



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**PLAN DE TRABAJO DE GRADO**

**TEMA: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
FINANCIEROS Y CONTABLES PARA DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO  
SOCIEDAD CIVIL DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE  
IMBABURA.**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERAS EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.**

**AUTORAS**

**CHANGO TAPIA MARGARITA ESTEFANÍA**  
**ESCOBAR BUITRON CECIBEL KATERINE**

**DIRECTOR**

**ING. TORO ECHEVERRÍA PAÚL**

**IBARRA SEPTIEMBRE 2018**

## RESUMEN EJECUTIVO

La Distribuidora RONALD CASTRO SOCIEDAD CIVIL, se encuentra ubicada en la ciudad de Atuntaqui provincia de Imbabura, vía a Chaltura sector Anafito; se dedica a la venta de productos de consumo masivo, los mismos que le han permitido tener un importante posicionamiento en el mercado convirtiéndose de esta manera en el líder de la zona norte del país, por brindar productos de excelente calidad y con el mejor servicio de atención a su fiel clientela.

Con la aplicación de la matriz de relación diagnostica se pudo evidenciar que la empresa no cuenta con las técnicas y herramientas necesarias en el área administrativa financiera y contable, como es la falta de un organigrama estructural, la falta de un manual de funciones que detalle las tareas a desempeñar de cada trabajador, carencia de un manual de procedimientos que permita conocer de manera explicativa las actividades que se debe realizar de acuerdo a cada proceso, con el fin de obtener una acertada toma de decisiones fundamentadas en bases filosóficas y no solo de manera empírica que es como se encuentra administrada esta empresa, por lo que es necesario la implementación de un **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS Y CONTABLES**, el mismo que será una guía para brindar un servicio eficiente, eficaz y de calidad.

Con el presente manual la empresa contara con las directrices necesarias para el correcto desarrollo de sus actividades aportando de manera clara y concisa aspectos administrativos financieros y contables que son importantes y necesarios, y que serán una guía para el personal que labora en la empresa, estableciendo las funciones y procesos que se debe realizar internamente para brindar un mejor servicio y de calidad, de esta manera permitirá la acertada toma de decisiones con visión al cumplimiento de objetivos a corto y largo plazo.

## EXECUTIVE SUMMARY

The Distributor RONALD CASTRO CIVIL SOCIETY, is located in the city of Atuntaqui province of Imbabura, via Chaltura Anafito sector; It is dedicated to the sale of mass consumption products, the same that have allowed it to have an important position in the market, thus becoming the leader in the north of the country, for providing products of excellent quality and with the best service in the market. attention to your loyal clientele.

With the application of the diagnostic relationship matrix it was possible to show that the company does not have the necessary techniques and tools in the financial and accounting administrative area, such as the lack of a structural organization chart, the lack of a manual of functions that detail the tasks to be performed by each worker, lack of a manual of procedures that allows to know in an explanatory manner the activities that must be carried out according to each process, in order to obtain an appropriate decision-making based on philosophical bases and not only in a empirical that is how this company is managed, so it is necessary to implement a **MANUAL OF ADMINISTRATIVE FINANCIAL AND ACCOUNTING PROCEDURES**, which will be a guide to provide an efficient, effective and quality service.

With this manual, the company will have the necessary guidelines for the proper development of its activities, providing a clear and concise financial and accounting administrative aspects that are important and necessary, and which will be a guide for the personnel working in the company, establishing the functions and processes that must be carried out internally to provide a better service and quality, in this way will allow the correct decision making with vision to the fulfillment of short and long term objectives.

### AUTORIA

Margarita Estefanía Chango Tapia, Cecibel Katherine Escobar Buitrón, declaramos bajo juramento que el trabajo aquí descrito: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS Y CONTABLES PARA DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SOCIEDAD CIVIL DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA" es de nuestra autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún trabajo de grado, ni calificación profesional; y que hemos realizado la investigación pertinente además de las referencias bibliográficas y linkográficas que se detallan en el presente documento.

**Firman**



**Chango Tapia Margarita Estefanía**

**C.I. 100388904-3**



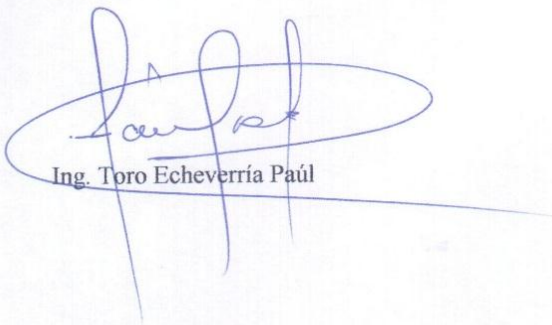
**Escobar Buitrón Cecibel Katherine**

**C.I. 100296254-4**

## **INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por las señoritas Chango Tapia Margarita Estefanía y Escobar Buitrón Cecibel Katherine para optar por el Título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría CPA, cuyo tema es "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS Y CONTABLES PARA DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SOCIEDAD CIVIL DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA", considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 22 días del mes de junio del 2018



Ing. Toro Echeverría Paúl

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA**  
**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional determina la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejamos sentada nuestra voluntad de participar en este proyecto para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

<b>DATOS DE CONTACTO</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	100388904-3
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	CHANGO TAPIA MARGARITA ESTEFANÍA
<b>DIRECCIÓN:</b>	OTAVALO CDLA. COLLAHUAZO 1RA ETAPA
<b>EMAIL:</b>	estefytas_1190@yahoo.com
<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0998365719

<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
TÍTULO:	“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS Y CONTABLES PARA DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SOCIEDAD CIVIL DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA”
AUTORA:	CHANGO TAPIA MARGARITA ESTEFANÍA
FECHA:	11 de Junio del 2018
PROGRAMA:	Pregrado
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
ASESOR/DIRECTOR:	Ing. Toro Echeverría Paúl Alexander

<b>DATOS DE CONTACTO</b>	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100296254-4
APELLIDOS Y NOMBRES:	ESCOBAR BUITRÓN CECIBEL KATERINE

DIRECCIÓN:	IBARRA BARRIO CARANQUI
EMAIL:	Kdt_kiss@hotmail.com
TELÉFONO MÓVIL:	0982259648
<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
TÍTULO:	“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS Y CONTABLES PARA DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SOCIEDAD CIVIL DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA”
AUTORA:	ESCOBAR BUITRÓN CECIBEL KATERINE
FECHA:	11 de Junio del 2018
PROGRAMA:	Pregrado
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
ASESOR/DIRECTOR:	Ing. Toro Echeverría Paúl Alexander

## 2. CONSTANCIAS

Las Autoras manifiestan que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrollo sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que



contenido de la misma saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los veinte y dos días del mes de Junio del 2018.

**LAS AUTORAS:**



Chango Tapia Margarita Estefanía

C.I. 100388904-3



Escobar Buitrón Cecibel Katherine

C.I. 100296254-4

Facultado por resolución del Honorable Consejo Universitario -----

## **DEDICATORIA**

A Dios por permitirme culminar una meta más en mi vida, por guiar mi camino y darme fortaleza en momentos de adversidad.

De manera especial dedico este trabajo de tesis a mi pequeño ángel (+) que se encuentra en el cielo y que sé que desde allá se sentirá muy orgulloso de que cumplí mi tan anhelado sueño, porque siempre me diste la fuerza que necesite para continuar y no desfallecer.

A mis padres: Luis y Mónica, por ser el pilar fundamental en el cumplimiento de una meta más en mi vida, por el apoyo y comprensión incondicional que me brindaron, porque sin sus consejos y ejemplo no hubiese logrado llegar al sitio en donde hoy me encuentro.

A mis hermanos: Danny, Alex, Álvaro, Henry, Andrés y Jennifer, porque siempre me motivaron para seguir en adelante y me brindaron su apoyo y depositaron su confianza en mí.

A mis sobrinos: Josué, Dereck, Alessandro y Evan, porque a pesar de ser unos niños que recién empiezan a vivir una vida me han apoyado mucho y me han enseñado el verdadero valor de la vida y lo importante de esforzarse por cumplir mis sueños.

**CHANGO TAPIA MARGARITA ESTEFANÍA.**

## **DEDICATORIA**

A: Dios, por darme la oportunidad de vivir y por guiar cada paso en mi camino, por la fortaleza y sabiduría para encarar la adversidad sin perder la dignidad ni desfallecer en el intento.

Mi madre Laura Escobar, y hermanos: Estefanía, Lady y Wilmer, por creer en mí y porque siempre pude contar con su apoyo incondicional, porque han sido parte de mi formación personal, mis valores, mis principios y empeño.

Mi esposo Luis Cadena y mi hija Sarah Cadena por la comprensión, paciencia y dedicación, por ser mi razón de ser y por ser el motor para conseguir mis objetivos.

**ESCOBAR BUITRÓN CECIBEL KATERINE**

## **AGRADECIMIENTO**

Expreso un profundo agradecimiento a Dios por permitir que el día de hoy cumpla un gran sueño en mi vida.

A la UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE y docentes que guiaron e impartieron sus conocimientos en mi formación académica durante mi carrera universitaria, así también a mis amigos que siempre me brindaron su apoyo incondicional.

Un agradecimiento especial a mis padres, hermanos y sobrinos por apoyarme en cada decisión y proyecto, no ha sido sencillo el camino, pero gracias a sus consejos, comprensión, apoyo, amor y bondad, lo difícil de recorrer este camino se ha convertido en la culminación de un sueño anhelado que sin ustedes mi hermosa familia no lo hubiese podido lograr.

**CHANGO TAPIA MARGARITA ESTEFANÍA**

## **AGRADECIMIENTO**

En primer lugar, deseo expresar un profundo agradecimiento por la culminación de éste trabajo de grado a Dios por permitirme cumplir este sueño tan anhelado.

A la UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE y el equipo de docentes profesionales que guiaron mi formación académica durante toda mi carrera, así como también a mis compañeros y amigos por el apoyo y estima.

Un especial agradecimiento a mi madre y hermanos que fueron el motor inicial de este reto profesional, por su apoyo moral y humano.

Finalmente, y no por eso no menos importante sino todo lo contrario, un infinito agradecimiento a mi esposo e hija, por su paciencia, comprensión y solidaridad con este proyecto, porque sin su apoyo este trabajo nunca se habría escrito y, por eso, este trabajo también es un mérito suyo.

**ESCOBAR BUITRÓN CECIBEL KATERINE**

## **PRESENTACIÓN**

Este proyecto tiene como finalidad realizar un manual de procedimientos, que permitirá el correcto desempeño de las actividades dentro de la distribuidora cuyo fin es optimizar tiempo y recursos brindando un mejor servicio del mismo.

El capítulo I se refiere al marco teórico, esto describe temas y sub temas relacionados con este proyecto, que permitirá al lector un correcto entendimiento sobre el desarrollo del manual que se realizará.

Para el efecto se realizará una revisión bibliográfica de la literatura científica relacionada con los referentes teóricos relacionados con el Manual de Procedimientos Administrativos Financieros y Contables para Distribuidoras de productos de consumo masivo, que incluya libros físicos y virtuales, revistas especializadas físicas y virtuales, bases de datos, información confiable en internet, tesis de doctorado, maestría y de grado, que mantenga su vigencia.

El capítulo II se refiere al diagnóstico situacional de la distribuidora de productos de consumo masivo, el mismo que permitirá conocer la situación actual de la misma y de esta manera determinar la problemática que servirá de guía para el correcto desarrollo del manual de procedimientos; para lo que se realizará:

Entrevista con los propietarios de la empresa para conocer con mayor profundidad, su historia, su manejo actual, y su visión a futuro del negocio.

Entrevista con los trabajadores con el fin de identificar posibles debilidades en los procesos actuales en el desempeño diario de sus funciones.

Respaldar la implementación de un Manual de Procedimientos Administrativos Financieros y Contables en Distribuidora RC SCC.

El capítulo III es la propuesta del proyecto es decir el desarrollo del manual de procedimientos para la Distribuidora Ronald Castro SCC, que tiene como fin mejorar las actividades de cada trabajador para brindar un mejor servicio.

El capítulo IV es la validación del proyecto, en la cual se verificará la factibilidad o no del proyecto dentro de la distribuidora.

## **ANTECEDENTES**

En Imbabura, el Cantón Antonio Ante principalmente su Cabecera Cantonal Atuntaqui, es muy reconocida por la industria textil en todo el país, sin embargo, en esta zona también se destacan negocios enfocados a otra línea comercial de igual importancia y tamaño que una textilera.

Es así que la empresa “Distribuidora Ronald Castro SCC”, nace hace 27 años iniciando como un negocio familiar, y con el pasar de los años ha tenido un crecimiento muy considerable lo cual le ha permitido convertirse en una empresa líder en el mercado imbabureño y en toda la zona 1 del País. Ha logrado posicionarse en el mercado gracias a la experiencia del gerente, cuyo lema es brindar siempre un buen trato al cliente sea este grande o pequeño, haciéndole sentir a cada uno como el más importante; su conocimiento ha sido impartido a los trabajadores con el fin de brindar un servicio de calidad a los clientes, siendo esto una gran fortaleza para la empresa ya que les ha permitido fidelizar a su cartera de clientes. Un aspecto destacado de la” Distribuidora Ronald Castro SCC” en cuanto a la administración organizativa es la excelente calidad del producto que oferta y el tiempo en el cual se entrega, siendo esta la función más importante del personal operativo debido a que deben entregar lo mejor y siempre a tiempo.

La “Distribuidora Ronald Castro SCC”, el 29 de agosto de 2011 es declarada por el SRI como Contribuyente especial, según resolución NACPCTRSGE11-00285, siendo esta una razón más para que se posicione como uno de los negocios más importantes del norte del país.

Como se mencionó, en la actualidad es una de las empresas más destacadas en la comercialización de productos de consumo masivo en el norte del país; siendo sus productos de venta el arroz, y a éste se suma el azúcar y granos secos.



El crecimiento que la empresa ha obtenido en su trayectoria y el posicionamiento en el mercado comercializador del norte del país le ha llevado a la “Distribuidora Ronald Castro SCC”, a constituirse como Sociedad Civil hecho que lo concreta en junio del 2017, ejerciendo mayores responsabilidades para con la misma.

La presente investigación se realizó con la colaboración del personal administrativo y operativo de la empresa, los mismos que lo conforman: Gerente, Administradora, Contadora, 1 secretarias, 1 Cajera, 1 Bodeguero, 1 Chofer, 3 vendedores y 1 Guardia de Seguridad. Se realizó entrevistas al personal administrativo y encuestas al personal operativo de la empresa, la aplicación de las técnicas de investigación permitirá determinar la actual situación de la empresa y la calidad de la administración, así como identificar fortalezas y debilidades en cada una de sus áreas. Los resultados obtenidos de la investigación realizada en la empresa será base fundamental para la creación de un manual de procedimientos administrativos financieros y contables que permitan el mejoramiento de las actividades aprovechando con eficiencia los recursos de la misma.

## **JUSTIFICACIÓN**

Las empresas para lograr un cumplimiento eficaz de sus objetivos organizacionales requieren de la elaboración y uso de un manual de procedimientos administrativos financieros y contables, entendiendo que en éste se encuentran claramente definidas todas las actividades a desarrollar en cada proceso, determinando además las responsabilidades de cada funcionario encargado; lo mencionado es un componente del sistema del control interno el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realiza en una organización.

La Distribuidora RC que se dedica a la distribución de productos de consumo masivo mantiene una trayectoria de 21 años en el mercado nacional, durante todo este tiempo se ha manejado en ausencia de la guía de estándares administrativos financieros posiblemente porque en el momento de su posicionamiento en el mercado las exigencias propias y las de la competencia no requerían de éste requisito. La inobservancia de estos procedimientos ha hecho que en cierto momento sus propietarios se encuentren frente a realidades como las de no conocer a ciencia cierta la proporcionalidad de su crecimiento, ante este hecho y tomando en cuenta la agresividad actual de empresas enfocadas a la misma actividad y mismas líneas los propietarios conjuntamente con las personas encargadas de esta investigación pretenden dar una respuesta cierta al problema planteado.

Hay que tomar en cuenta que el propietario de Distribuidora RC desde algún tiempo atrás está consciente de la necesidad de aplicar un manual de procedimientos administrativos financieros, no obstante, del conocimiento de la problemática, nadie anteriormente ha

tratado de solucionarlo sea por condición o por decisión; esto ha llevado a que la empresa se haya manejado con un sistema monótono desde su creación hasta la actualidad.

El hecho mencionado anteriormente hace que la empresa se encuentre en clara desventaja competitiva frente a otras empresas que cuentan con métodos efectivos de medición de crecimiento y potencialización de productividad permitiéndole ser más eficiente y obtener mayor crecimiento.

El crecimiento al que hemos hecho referencia indudablemente trae con el ventajas no solo para sus propietarios y clientes sino también podría generar beneficios adicionales a un universo externo como

La población que podría beneficiarse con plazas de trabajo si la empresa se fortalece y crece en la medida que necesite mayor cantidad de talento humano.

La aplicación de este **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS Y CONTABLES PARA DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SOCIEDAD CIVIL EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA**, afectaría positivamente en la empresa obteniendo resultados a mediano plazo, entendiendo que se debe sujetar a un período de adaptación por el cambio a seguir. Si no se toman las medidas correctivas adecuadas, la problemática podría crecer afectando de manera significativa a la empresa.

## **OBJETIVO GENERAL**

Elaborar un Manual de Procedimientos Administrativos Financieros y Contables para Distribuidora Ronald Castro S.C de la ciudad de Atuntaqui, provincia de Imbabura.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Determinar los referentes teóricos relacionados que sustentaran el presente trabajo de investigación.
- Diagnosticar la situación administrativa financiera y contable de Distribuidora RC SC de la ciudad de Atuntaqui, provincia de Imbabura.
- Estructurar el Manual de Procedimientos Administrativos Financieros y Contables para Distribuidora Ronald Castro de la ciudad de Atuntaqui, provincia de Imbabura.
- Validar el Manual de Procedimientos Administrativos Financieros y Contables para Distribuidora Ronald Castro de la ciudad de Atuntaqui, provincia de Imbabura.

## **ORGANIZACIÓN METODOLÓGICA**

### **Metodología**

Es el estudio de los procedimientos y técnicas que se emplean para realizar una indagación sobre determinado tema. El experimentar métodos que permitirán solucionar problemas y así obtener nuevos conocimientos a través de la investigación utilizando elementos como: técnicas, datos, esquemas, enfoques, procedimientos.

### **Enfoque**

Según Gonzales para la investigación se debe utilizar los siguientes enfoques: deductivo, inductivo, análisis, síntesis, observación.

Los métodos de investigación empleados para el siguiente proyecto permitirán alcanzar el conocimiento científico de una manera lógica y ordenada, entre ellos tenemos:

### **Deductivo**

Este método tuvo su origen en la necesidad de elaborar hipótesis, cuyo resultado es el enunciado de leyes y teorías científicas. Sostiene que la hipótesis científica no procede de la observación, sino que son creaciones del hombre, propuesta a modo de conjeturas, para ver si, en el supuesto de admitirlas, los sucesos o fenómenos de la naturaleza quedaban mejor explicados.

Este método será utilizado en el Capítulo I para ir del conocimiento de los problemas específicos de un área, al problema en general de donde parte el mismo, así como el desarrollo de los antecedentes.

### **Inductivo**

El método inductivo parte de la observación directa para luego hacer una serie de generalizaciones respecto de los fenómenos observados, lo que permitirá llegar a la formulación de leyes generales.

Este método se lo utilizara en el capítulo III y IV para la formulación de conclusiones y encontrar soluciones a los problemas de esta investigación.

### **Analítico**

Expone que: El método analítico se distinguen los elementos de un fenómeno y se procede a revisar ordenadamente cada uno de ellos por separado.

En este método permite procesar la información recopilada a nivel de toda la investigación para poder formular las respectivas recomendaciones a su vez formar una base de la cual partiremos para el proceso de creación del informe.

### **Síntesis**

Consiste en la reunión racional de varios elementos dispersos en una nueva totalidad, este se presenta más en el planteamiento de la hipótesis. El investigador sintetiza las superaciones en la imaginación para establecer una explicación tentativa que someterá a prueba.

Esta técnica la utilizaremos en el desarrollo del marco teórico para sintetizar toda la información recogida a través de distintos medios ser analizada y formular la información concisa y bien estructurada.

### **Técnicas de Investigación**

Las técnicas a utilizarse en el desarrollo de este proyecto serán las siguientes:

#### **Observación**

La observación es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, tomar información y registrarla para su posterior análisis.

A través de esta técnica podemos realizar un análisis de toda la empresa en general y formular hipótesis.

### **La entrevista**

En referencia a la entrevista manifiesta: utilizado como instrumento para el análisis de datos de campo, una guía de entrevista, recurriendo como instrumento de los informantes de los responsables (ejecutivos de la subregión, los representantes o dirigentes de la comunidad, y las autoridades) que se aplicara para obtener los datos y los dominios de las variables, responsables, actividades y recursos.

Se realizarán entrevistas a todos los involucrados en el proceso de esta investigación para recolectar información valiosa para el mismo.

### **La Encuesta**

Son investigaciones que proporcionan una visión general, mediante la investigación estandarizada de una población específica o una muestra representativa de la misma. (Sujetos del estudio), por medio de un cuestionario o entrevista.

La encuesta será utilizada como parte de los instrumentos de investigación para desarrollar el presente trabajo de grado.

## INDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO .....	ii
EXECUTIVE SUMMARY .....	iii
AUTORIA .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE. ....	v
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA .....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
CONSTANCIAS .....	viii
AGRADECIMIENTO .....	xii
PRESENTACIÓN .....	xiv
ANTECEDENTES .....	xvi
JUSTIFICACIÓN.....	xviii
OBJETIVO GENERAL.....	xx
OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	xx
ORGANIZACIÓN METODOLÓGICA .....	xxi
Metodología .....	xxi
Enfoque .....	xxi
Deductivo.....	xxi
Inductivo .....	xxi
Analítico.....	xxii
Síntesis .....	xxii
Técnicas de Investigación .....	xxii
Observación .....	xxii
La entrevista.....	xxiii
La Encuesta.....	xxiii
INDICE GENERAL .....	xxiv
INDICE DE GRAFICOS .....	xxvii
INDICE DE TABLAS.....	xxviii
INDICE DE FIGURAS .....	xxix
CAPITULO I.....	32
1. MARCO TEÓRICO .....	32



1.1. OBJETIVO GENERAL .....	32
1.2. EMPRESA .....	32
1.3. MANUALES.....	35
1.4 ADMINISTRACIÓN .....	42
1.5 PROCESO FINANCIERO Y CONTABLE .....	52
1.6 CONTABILIDAD.....	60
CAPITULO II.....	72
2. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL .....	72
2.1 ANTECEDENTES.....	72
2.2 OBJETIVOS.....	74
2.3 VARIABLES DIAGNÓSTICAS .....	74
2.4 INDICADORES DE LAS VARIABLES .....	74
2.5 MATRIZ RELACION DIAGNOSTICA .....	76
2.6 MECÁNICA OPERATIVA .....	79
2.7 EVALUACION Y ANALISIS DE INFORMACIÓN .....	80
2.8 ANALISIS FODA DE LA DISTRIBUIDORA RC SCC DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI. ....	97
2.9 IDENTIFICACION DEL PROBLEMA .....	100
CAPITULO III .....	102
3. PROPUESTA.....	102
3.1 Manual de Procedimientos Administrativos Financieros y Contables.....	102
3.2 Objetivo de la Propuesta. ....	103
3.3 Diseño de la propuesta .....	104
3.4 BASE FILOSÓFICA .....	105
3.5 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	109
3.6 MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	114
CAPÍTULO I.....	130
NORMAS GENERALES.....	130
CAPÍTULO II.....	131
CAPÍTULO III .....	135
CAPÍTULO IV .....	140
CAPÍTULO V .....	140
CAPITULO VI .....	143
DISPOSICION FINAL .....	144
3.7 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES. ....	145

3.8 procedimientos Administrativos propuesto.....	148
3.9 DOCUMENTOS FUENTE PROPUESTOS.....	207
3.10 PROCEDIMIENTOS CONTABLE PROPUESTOS .....	222
CAPITULO IV .....	253
4. VALIDACIÒN .....	253
4.1 INTRODUCCIÒN .....	253
4.2 METODO DE VERIFICACIÒN .....	254
4.3 ESTUDIO ESTRATÈGICO .....	256
4.4 DESCRIPCION DEL ESTUDIO.....	257
4.5 RESULTADOS .....	261
4.6 EVALUACIÒN.....	261
CONCLUSIONES.....	263
RECOMENDACIONES .....	264
BIBLIOGRAFÍA .....	265
LINCOGRAFÍA .....	268
ANEXOS .....	270
ANEXO 1 .....	270
ANEXO 2 .....	272
ANEXO 3 .....	274
ANEXO 4 .....	277
NEXO 5 .....	279
ANEXO 6 .....	282

## INDICE DE GRAFICOS

GRAFICO 1 Simbología utilizada para el desarrollo de los procesos propuesta.....	147
GRAFICO 2 ADQUISICIONES .....	207
GRAFICO 3 ORDEN DE COMPRA.....	208
GRAFICO 4 BODEGA .....	209
GRAFICO 5 ORDEN DE DESPACHO .....	210
GRAFICO 6 CAJA.....	211
GRAFICO 7 REGISTRO DE DEPOSITOS .....	212
GRAFICO 8 ACTA DE ARQUEO DE CAJA .....	213
GRAFICO 9 CAJA CHICA .....	215
GRAFICO 10 RECIBO DE CAJA CHICA .....	216
GRAFICO 11 FORMATO DE REPOSICION DE CAJA CHICA .....	217
GRAFICO 12 REPORTE DIARIO DE BODEGA .....	218
GRAFICO 13 COMPROBANTE DE DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS.....	219
GRAFICO 14 ACTA DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO .....	220
GRAFICO 15 ACTA DE BAJA DE INVENTARIOS .....	221
GRAFICO 16 Libro Diario .....	244
GRAFICO 17 Mayor General .....	245

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Puesto Gerente General .....	114
Tabla 2 Puesto Gerente Administrativo .....	117
Tabla 3 Puesto Contadora.....	120
Tabla 4 Puesto Secretaria .....	122
Tabla 5 Puesto Bodega .....	124
Tabla 6 Puesto Vendedor.....	126
Tabla 7 Puesto Distribución y Entrega .....	128
Tabla 8 Procedimiento Administrativo. Plan Estratégico Propuesto .....	149
Tabla 9 Procedimiento Financiero: Plan de contratación de personal .....	152
Tabla 10 Procedimiento: Compra de productos a proveedores propuesto .....	155
Tabla 11 Procedimiento: Venta de productos propuesto.....	158
Tabla 12 Procedimiento: Factura de ventas propuesto .....	162
Tabla 13 Procedimiento: Recepción de abonos propuesto.....	165
Tabla 14 Procedimiento: Devolución en ventas propuesto .....	168
Tabla 15 Procedimiento: Cierre de caja propuesto.....	171
Tabla 16 Procedimiento: Recepción de productos propuesto .....	176
Tabla 17 Procedimiento: Despacho de productos propuesto.....	179
Tabla 18 Control interno para Inventarios.....	182
Tabla 19 Procedimiento: Adquisición y Registro de Inventarios.....	184
Tabla 20 Procedimiento: Toma física de inventarios propuesto .....	187
Tabla 21 Procedimiento: Registro de factura de compras propuesto .....	190
Tabla 22 Procedimiento: Elaboración de retenciones propuesto .....	194
Tabla 23 Procedimiento: Pago a proveedores propuesto.....	197
Tabla 24 Procedimiento: Registros contables propuesto.....	200
Tabla 25 Procedimiento: Análisis de información financiera propuesta.....	204
Tabla 26 CAJA .....	227
Tabla 27 BANCOS .....	228
Tabla 28 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.....	228
Tabla 29 INVENTARIO DE MERCADERIAS .....	229
Tabla 30 CREDITO TRIBUTARIO IVA .....	230
Tabla 31 EDIFICACIONES .....	231
Tabla 32 MUEBLES Y ENSERES .....	231
Tabla 33 DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVOS .....	232
Tabla 34 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR.....	233
Tabla 35 OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS.....	234
Tabla 36 OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES.....	235
Tabla 37 ASIVOS NO CORRIENTES .....	236
Tabla 38 CAPITAL SOCIAL.....	237
Tabla 39 RESULTADOS .....	238
Tabla 40 INGRESOS POR VENTAS .....	239
Tabla 41 COSTO DE VENTAS .....	240
Tabla 42 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN .....	241
Tabla 43 GASTOS FINANCIEROS .....	242
Tabla 44 VALIDACION PROPUESTA .....	259

## INDICE DE FIGURAS

FIGURA 1 Diagrama Estructura Organizacional de la Empresa. ....	110
FIGURA 2 Diagrama Estructura Organizacional de la empresa propuesta .....	112
FIGURA 3. Diagrama de Procesos Propuesto .....	146
FIGURA 4 Diagrama Plan Estratégico Propuesto .....	151
FIGURA 5 Diagrama Reclutamiento del Personal Propuesto .....	154
FIGURA 6 Diagrama de Compras de productos a proveedores .....	157
FIGURA 7 Diagrama de Venta de productos propuesto.....	160
FIGURA 8 Diagrama de Proceso de caja propuesto .....	161
FIGURA 9 Diagrama de Procesos de elaboración de factura de venta propuesto .....	164
FIGURA 10 Diagrama de Procesos recepción de abonos .....	167
FIGURA 11 Diagrama de Devolución de ventas propuesto .....	170
FIGURA 12 Diagrama de Cierre de caja propuesto.....	173
FIGURA 13 Diagrama de Proceso de registro de Factura de compras propuesto .....	175
FIGURA 14 Diagrama de Recepción de productos en bodega propuesto .....	178
FIGURA 15 Diagrama de Despacho de productos propuesto.....	181
FIGURA 16 Diagrama Adquisición y registro de inventarios .....	186
FIGURA 17 Diagrama de Toma física de inventarios propuesto .....	189
FIGURA 18 Diagrama de Registro de factura de compras propuesto .....	193
FIGURA 19 Diagrama de Proceso de elaboración de retenciones.....	196
FIGURA 20 Diagrama de Pago a proveedores propuesto.....	199
FIGURA 21 Diagrama de Registros contables propuestos .....	203
FIGURA 22 Diagrama de Análisis de información propuesto.....	206
FIGURA 23 Diagrama de Proceso contable propuesto para distribuidora RC SCC ...	243

## **CAPITULO I**

### **1. MARCO TEÓRICO**

El marco teórico del presente proyecto de investigación explicara los conceptos y términos técnicos que se puntualizaran en el mismo para un mejor entendimiento del lector.

#### **1.1. OBJETIVO GENERAL**

Plantear la base filosófica la cual permitirá fundamentar y explicar el análisis y estructuración del Manual de Procedimientos Administrativos Financieros y Contables para Distribuidora Ronald Castro Sociedad Civil de la ciudad de Atuntaqui, Provincia de Imbabura.

##### ***1.1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS***

- Fundamentar teóricamente el presente trabajo de grado.
- Facilitar la comprensión de los términos utilizados en el presente trabajo de grado.

#### **1.2. EMPRESA**

(Zapata Sanchez, 2017) Empresa es todo ente económico, cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer a los clientes bienes y/o servicios que, al ser vendidos, producirán una renta que beneficia al empresario, al Estado y a la sociedad en general.

(Águeda M. Á., 2016) Define la empresa como una “entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados”.

La empresa es un organismo formado por talento humano, bienes y fines en común para satisfacer los clientes

### 1.2.1. Clasificación de Empresas.

(Zapata Sanchez, 2017) La clasificación de las empresas se realiza bajo los siguientes criterios.

Según su naturaleza	Según el sector o la procedencia del capital	Según la integración del capital o número de socios
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Industriales:</b> transforman materias primas en nuevos productos. Ej. Textiles San Pedro, Pronaca S.A.</li><li>• <b>Comerciales:</b> compra y venta de productos, intermediarias entre productores y compradores, ej. Importadora Tome bamba S.A.</li><li>• <b>Servicios:</b> generación y venta de productos intangibles. Ej. Banco del Pichincha.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Públicas:</b> el capital pertenece al sector público. Ej. Empresa de correos del estado.</li><li>• <b>Privadas:</b> el capital pertenece al sector privado. Ej. Pintulac Cía. Ltda.</li><li>• <b>Mixtas:</b> el capital es público y privado. Ej. ExploCEM.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Unipersonales:</b> el capital es el aporte de una sola persona.</li><li>• <b>Sociedades:</b> aporte de capital por personas jurídicas o naturales. Sociedad de personas. Sociedad de capital.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Agropecuarias:</b> explotan productos agrícolas y pecuarios.</li> <li>• <b>Mineras:</b> explotan los recursos del subsuelo.</li> </ul>		
--	--	--

### ***1.2.2. Distribuidora***

(MX, 2015) Es la organización que se encarga de vender un producto o servicio. Como norma general el distribuidor actúa como intermediario entre el productor y consumidor. Quien actúa como intermediario suele estar en contacto directo con comerciantes con la intención de informarles sobre bienes de consumo destinados a la venta. Por eso el término se usa como sinónimo de representante.

Un distribuidor es la persona u organización que se encarga de vender un producto o servicio. Como norma general, el distribuidor actúa como intermediario entre el productor y consumidor

### ***1.2.3. Sociedad Civil***

(Pérez Porto & Merino, 2012) Es un conjunto de diversas organizaciones autónomas del estado, integradas por individuos que ejerciendo su papel de ciudadanos pertenecientes a una sociedad específica, actúan de manera colectiva, desarrollando acciones que generen un impacto o respuesta positiva en el contexto público. Cabe destacar que sin la existencia de esta clase de sociedad sería una forma de gobierno democrática.



(García Hernández, 2016) La sociedad civil o asociación civil es una persona jurídica, una entidad creada para conseguir determinados fines y atribuida para ello de un conjunto de derechos y obligaciones. Para el logro de estos fines la sociedad actúa a través de personas físicas organizadas en órganos.

Es una entidad que se documenta con un contrato o escritura constitutiva, en donde dos o más socios se obligan mutuamente a combinar sus recursos humanos, materiales y financieros, conducidos y administrados por un único centro de control que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines específicos para los que fue creada, de carácter preponderantemente económico.

La sociedad civil es una entidad constituida por dos o más personas con un contrato o escritura constitutiva para lograr un mismo objetivo.

### **1.3. MANUALES**

#### **1.3.1. Definición**

(Luna Gonzáles, 2014) Los manuales son documentos que nos sirven para la recolección de datos detallados que contienen, en forma ordenada y sistemática, información de la organización de la empresa.

Un manual es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia. Así, los manuales nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia.

En sí, los manuales son un documento escrito el cual contiene normas que permiten conocer las actividades que el personal debe desempeñar según su cargo en la empresa con el fin de lograr metas y objetivos propuestos.

### ***1.3.2 Importancia***

(Antón Pérez & Garijo de Miguel, 2012) Explica: Los manuales son de suma importancia ya que permiten realizar los siguientes ítems que se describen a continuación:

- Es utilizado como instrumento de trabajo en la administración moderna.
- Sirve como fuente de información tanto interna como externa, para los directivos, funcionarios y público general.
- Permite la uniformidad en la interpretación y aplicación de las políticas administrativas.
- Facilita el entrenamiento a los nuevos empleados, así como también la correcta asignación de funciones.
- El Manual debe ser considerado como el reflejo de una administración bien organizada y eficiente.

(Sanchez, 2016) La importancia de los manuales en las empresas se debe a la gran cantidad de información que contienen relacionados a las Normas y Procedimientos que deben cumplirse dentro de una Organización, los mismos juegan un papel fundamental en orientar y hacer cumplir los procesos que rige dicha Institución, logrando detectar incidencias o errores con regularidad evitando duplicidad en los procesos. Es por eso que son considerados importantes a la hora de ingresar nuevos Talentos a la Organización dado a que permiten informar sobre todas las normas y procedimientos que existen en la misma, abarcando desde sus Inicios pasando por su Estructura Organizacional e indicando los procedimientos y tarea que ejerce los departamentos que la conforman. Los manuales son importantes ya que explican de manera detallada y organizada las funciones que el empleado debe desempeñar de acuerdo a cada departamento con la finalidad de evitar

errores en la empresa o en el mayor de los casos disminuir el índice de error en la misma y de esta manera cumplir los objetivos planteados.

### ***1.3.3 Para qué sirve***

(Valencia, 2013) los manuales representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización, contiene información ordenada y sistemática en la cual se establecen claramente objetivos, normal, objetivos, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hacen que sea de mucha utilidad para lograr una eficiencia y eficacia en la toma de decisiones.

Un manual sirve como una herramienta que permite analizar la documentación, detectar necesidades en la empresa, mejorar el desempeño en las áreas, verificar el cumplimiento e implantar seguimientos que permitan el correcto desarrollo de actividades.

### ***1.3.4 Tipos de Manuales***

#### ***1.3.4.1 Manual de Procedimientos***

(Jáurequi Aguayo, 2013) Documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados que pueden corresponderá un área o a la totalidad de una dependencia. Sirve de guía (de cómo hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientarlo en caso de que sea de nuevo ingreso.

(Pérez Gutiérrez & Lanza González, 2014) Los manuales son el conjunto de documentos que describen de forma detallada cada paso de una determinada actividad, proceso, operación, o función que se realiza en la unidad organizativa, además contribuyen al logro de la independencia de los trabajadores en el desempeño de sus funciones al disponer de todas las instrucciones necesarias para realizar su trabajo desde todos los puntos de vista. Se utilizan para organizar y administrar el funcionamiento de cada una de las operaciones y actividades que se realizan de manera homogénea y que cada dirigente, funcionario y trabajador

las conozca. Constituyen una herramienta básica para la coordinación y estructuración de las tareas propias de cada área, la forma en que estas han de realizarse y todos los elementos que implican.

Por lo anterior, y para que estos funcionen de acuerdo con lo descrito, es necesario que cuenten con información confiable, autorizada, precisa y uniforme; de aquí que para diseñar un manual de procedimientos requiere de un minucioso y dedicado trabajo y de determinados conocimientos y experiencia previos.

El Manual de Procedimientos es un documento que tiene la empresa con la finalidad de servir de guía para la inducción de los empleados ya que en este documento se detalla las actividades que debe realizar y como debe realizarse, con la finalidad de disminuir falencias dentro de la empresa y llegar a cumplir metas.

- **Diagramas de flujo.**

(Gómez Ceja, 2012) Es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica. Según su formato o propósito, puede contener información adicional sobre el método de ejecución de las operaciones, el itinerario de las personas, las formas, la distancia recorrida, el tiempo empleado, etc.

(Luna Gonzáles, 2014) Explica: “Es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica”.

Los diagramas de flujo son representaciones graficas de un proceso administrativo, por más sencillo que este sea, ya que se los utiliza para la formulación y análisis de problemas para luego darles una solución.

- **Símbolos Utilizados En Diagramas de Flujos.**

(Luna Gonzáles, 2014) Manifiesta la siguiente simbología de los diagramas de flujo.

Inicio – fin



El símbolo de terminación marca el punto inicial o final del sistema. Por lo general contiene a palabra “inicio” o “fin”.

Proceso



Un rectángulo solo puede representar un solo paso dentro de un proceso, o un subproceso completo dentro de un proceso más grande.

Entrada – salida



Representa el material o la información que entra o sale del sistema, como una orden del cliente (entrada) o un producto (salida).

Decisión



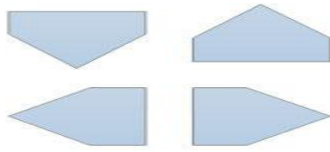
Un punto de decisión o ramificación. Las líneas que representan diferentes decisiones surgen de diferentes puntos del diamante.

Conector



Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico (que contiene la misma letra).

#### Conector fuera de página



El símbolo conecta elementos separados en múltiples páginas. Habitualmente se usa dentro de gráficos complejos, a veces se coloca el número de página en la figura para una referencia fácil.

#### Multi Documento



Representa multi documento en el proceso.

#### Archivo



Se utiliza para representar el archivo temporal o definitivo de la documentación en un proceso.

#### 1.3.4.2 Manual Administrativo

(Franklin Fincowsky, 2014) Menciona que: Los manuales administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

Incluyen las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones procedimientos y la forma en la que la empresa se encuentra organizada.

De acuerdo a las bases teóricas investigadas es de suma importancia un manual administrativo dentro de una entidad, institución u organización ya que facilita la

recopilación de información de la empresa con el fin de tomar decisiones para mejora de la misma.

(Martínez de Velazco) Explica: los manuales administrativos son instrumentos que apoyan el funcionamiento de la institución, a través de la especificación de bases jurídicas, atribuciones, estructuras, objetivos, políticas, determinación de campos de competencia, deslindamiento de responsabilidades, funciones, actividades, operaciones o puestos en general; en ellos se concentra información amplia y detallada acerca del que hacer de la misma, sin embargo no son duplicados de los instrumentos legislativos o legales, tales como leyes, decretos, reglamentos.

Un manual administrativo es un documento escrito que sirve como herramienta para mantener una adecuada coordinación y organización de la información correspondiente a las actividades que realizan los empleados de la empresa.

#### *1.3.4.3 Manual Financiero*

(Graham, Randall, & England, 2012) Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.

Es un documento que permite evaluar el desempeño de la empresa a través de índices financieros, permitiéndoles el cumplimiento de metas.

#### *1.3.4.4 Manual Contable*

(Graham, Randall, & England, 2012) Explica: El manual contable trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia

para todo el personal interesado en esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como estructura orgánica del departamento. Descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera.

(Vázquez Ríos, Navarro Pérez, Llanes Montes, & Paz Bonilla, 2017) “Es un protocolo escrito sobre las normas técnicas contables, procedimientos del trabajo y archivo, sistemas de informes contables y medidas de seguridad que deben guiar la labor del personal contable de la empresa, para establecer los criterios y tareas que deben observarse en la elaboración de la contabilidad, a fin de evitar errores, arbitrariedades y fraudes en la información contable, y para que la información contable que se obtiene resulte veraz, adecuada y segura.

Un manual contable es un documento en el cual se verifica el proceso contable de la empresa y la normativa de esta con el fin de realizar un trabajo eficaz y eficiente y a través de esto dar a conocer la situación económica actual de la empresa.

#### **1.4 ADMINISTRACIÓN**

(Hernández y Rodríguez, 2012) Es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos.

(Ortiz, Administración de empresas, 2014) Define a la administración como, un acto de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos siempre buscando lograr la productividad y el bienestar de los trabajadores, y obtener lucro o beneficios, además de otros objetivos definidos por la organización con estudios estratégicos como FODA.



Administrar es la ciencia que comprende normas y procedimientos que se aplican en la empresa logrando realizar sus funciones de forma eficiente y optimizando recursos y a la vez simplificando el trabajo.

#### ***1.4.1 Definición de Administración***

(Rivera y Avendaño, 2016) Definen que la Administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado.

En la actualidad, la administración se encuentra en todos los ámbitos humanos; la casa, la oficina, la escuela, el gobierno y la iglesia, entre otros; sin embargo, demasiadas son las personas que tienen falsos conceptos de la administración, los cuales quizá se derivan de artículos noticiosos, críticas de líderes de opinión o falsas interpretaciones personales de lo que algunos empresarios dicen o hacen.

(Anzola Rojas, 2012) Dentro de una compañía la administración consiste en todas las actividades que se emprenden para coordinar el esfuerzo de un grupo; es decir, es el conjunto de labores que se emprenden para alcanzar las metas u objetivos de la empresa con ayuda de las personas y los recursos. Para ello, se vale de ciertas labores esenciales como la planeación, la organización, la dirección y el control.

La administración es una ciencia social que permite planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la empresa con la finalidad de alcanzar sus metas.

#### ***1.4.2 Importancia de la Administración***

(Anzola Rojas, 2012) La administración representa una herramienta vital en todos los cambios de la vida moderna, aunque en muchas ocasiones su importancia suele pasarse por alto.

Desde tiempos prehistóricos, aparece la administración de grupos y organizaciones, incluso los grupos más sencillos de cazadores y recolectores de

alimentos reconocen y obedecen a un jefe o a un grupo de líderes que son responsables del bienestar común, a medida que las sociedades crecieron y adquirieron mayor complejidad, se hizo más evidente la necesidad de organizarse y administrarse.

La administración es el pilar fundamental de la empresa ya que a través de ella se organizan los procesos de segregación de funciones en cada departamento con el objetivo de cumplir metas en común.

#### ***1.4.3 Proceso Administrativo***

(Ayala Villegas, 2016) El proceso administrativo implementado de forma sistemática, genera resultados favorables en la gestión de empresas, dicho proceso considera a la administración como la ejecutante de ciertas actividades llamadas funciones administrativas, Planeación, Organización, Dirección y Control.

Se considera proceso porque no se puede desarrollar la organización si no se ha establecido la planificación, no se puede dirigir si anteriormente no se ha planificado y organizado y así sucesivamente hasta que no se podrá controlar si antes no se planifica, organiza y dirige las actividades, tareas, operaciones y acciones.

Es un proceso administrativo en la que se ejecuta funciones de planeación, organización, dirección y control de la empresa de forma sistemática permitiéndole generar resultados favorables para la empresa.

##### ***1.4.3.1 Planeación***

(Anzola Rojas, 2012) La planeación es la más importante de las funciones administrativas, ya que trata de decidir qué hacer, como hacerlo, donde hacerlo,

quien lo va hacer y cuando hacerlo. En sí, la planeación es una actividad que brinda previamente las respuestas a las interrogantes anteriores, relacionadas con las cuatro áreas básicas de toda empresa.

(Ayala Villegas, 2016) Es un proceso de selección de objetivos, alternativas, recursos y medios para alcanzar mayores niveles de desarrollo de la empresa.

Es crear las condiciones para el desenvolvimiento futuro y coordinado de la empresa, aprovechando los aspectos positivos de su medio ambiente y reduciendo los aspectos negativos.

La planeación en sí es, una proyección a futuro de la empresa.

#### *1.4.3.1.1 Funciones de la Planeación*

##### **Plan**

(Vélez Quintero, 2016) Comprende el total de actividades de una empresa que puede ser para acciones concretas a corto, mediano y largo plazo, estas dependen del periodo establecido.

Es un modelo sistemático que permite detallar las funciones de las actividades a desarrollarse dentro de la empresa con el fin de cumplir metas en común.

##### **Misión**

(Thompson & Strickland, Mision Vision, 2012) Lo que una compañía trata de hacer en la actualidad por sus clientes a menudo se califica como la misión de la compañía. Una exposición de la misma a menudo es útil para ponderar el negocio en el cual se encuentra la compañía y las necesidades de los clientes a quienes trata de servir.

La misión es la razón de ser de una empresa.

## **Visión**

(Thompson & Strickland, Mision Vision, 2012) En el mundo empresarial, la visión se define como el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad.

La visión es la exposición clara que indica hacia donde se dirige la empresa a largo plazo.

## **Objetivos**

(Vélez Quintero, 2016) Son los resultados que la empresa desea lograr. Con base en estos objetivos el empresario efectúa la planeación de sus actividades, los objetivos pueden ser evaluados según el orden de importancia que cada entidad les denomine.

Los objetivos identifican las metas que desea alcanzar la empresa en un periodo de tiempo sea este a corto o largo plazo.

## **Políticas**

**Administración, Fundamentos del Proceso Administrativo, Enrique Louffat, Editorial Cengage Learning, 2012, pág. 79, D.F, México.** Explica: Las políticas son una guía para toma de decisiones en relación con lo que se debe hacer y lo que no se debe hacer en una empresa.

Las políticas son mecanismos que permiten tomar decisiones para cumplir los objetivos planteados y la veracidad de los mismos.

## **Estrategias**

**Prezi, Alexis Andrés Valencia Díaz, 3 de Noviembre del 2015, España,**

**<https://prezi.com/f2c9v9h9zcr7/estrategias-de-la-administracion/>** Una

estrategia es un plan de acción que se lleva a cabo para lograr un determinado fin en una empresa a largo plazo, la estrategia Empresarial Se refiere al diseño del plan de acción dentro de una empresa para el logro de sus metas y objetivos.

Son los medios que una empresa realiza para alcanzar sus objetivos.

## **Valores**

(Romero A. F., 2012) Dicen que, dan el soporte al marco filosófico y son los pilares de la cultura institucional a través de sus miembros y directivos ya que impulsan la calidad del y trabajo que se realiza.

Los valores son cualidades que las personas deben poseer, y las mismas que le permitan alcanzar objetivos y realización personal.

### *1.4.3.2 Dirección*

**Administración, Fundamentos del Proceso Administrativo, Enrique Louffat, Editorial Cengage Learning, 2012, pág. 80, D.F, México.** Para muchos, la importancia de la dirección es primordial porque se trata de ejecutar, de llevar a la práctica, todo aquello que se ha planeado y organizado anteriormente, por medio de los trabajadores quienes se convierten así en los actores principales de toda institución. Administrar personas implica tratar de comprender su comportamiento individual y su comportamiento en grupos o equipos.

(Thompson & Strickland, Mision Vision, 2012) Es hacer que los miembros de la organización contribuyan a alcanzar los objetivos, que el gerente o ejecutivo desea que se logre, significa realizar las actividades establecidas en el plan, bajo la dirección de una autoridad suprema.

Es guiar al talento humano para el cumplimiento de los objetivos propuestos por la empresa.

#### *1.4.3.3 Organización.*

**Fundamento de Dirección de Empresas Conceptos y habilidades directivas, María Iborra Juan, Carmen Ferrer Ortega, María de los Ángeles Dasi Coscollar, Editorial Para ninfa S.A., 2014, pág. 98, Madrid, España.** Una organización se define como un conjunto de personas, que con los medios o recursos adecuados, funciona mediante un conjunto de procedimientos y reglas establecidos para alcanzar un fin determinado.

(Thompson & Strickland, Mision Vision, 2012) Es la relación que se establece entre los recursos humanos y los recursos económicos que dispone la empresa para alcanzar los objetivos y metas propuestas en el plan. Lógicamente hay empresas en que el propietario hace todo, ejecuta todas las funciones, no hay delegación de autoridad.

La organización es un conjunto de personas que se reúnen con el propósito de lograr el cumplimiento de objetivos específicos y previamente planteados.

- **Organigrama**

**Diccionario de Economía, Andrade Espinoza Simón, Editorial Andrade, 2015, s.p, Lima, Perú.** Proporciona la siguiente definición de organigrama: “Expresión gráfica o esquemática de la estructura organizativa de una empresa, o de cualquier entidad productiva, comercial, administrativa, política, etc.

**Organización Total, Naumov García Sergio Luis, McGraw Hill, 2012, pág. 2, D.F, México.** Dice, los organigramas son la estructura que constituye una

organización como las verdaderas bases donde, los puestos que integraran a la empresa están insertados y ubicados en una posición que el nivel de su responsabilidad les da. Son las redes organizacionales que mueven y unen a las áreas que integran a la empresa; así, al moverse armónicamente asegurara que vayan en un mismo camino y hacia un mismo enfoque.

Los organigramas son la representación mediante gráficos, que permitan representar la estructura organizacional de una empresa, en la que se indica, el sistema de jerarquía de la misma.

El organigrama muestra cinco aspectos principales de la estructura de una empresa:

- División de trabajo
  - Pequeños empresarios y empleados
  - Tipo de trabajo que se realiza
  - Agrupación del segmento de mercado
  - Niveles de administración
- 
- **Tipos de organigramas**  
(Anzola Rojas, 2012) Clasifica a los organigramas de acuerdo a lo detallado en el siguiente gráfico.

<b>Por su objeto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•ESTRUCTURALES: Muestran la estructura administrativa.</li> <li>•FUNCIONALES: Indica las areas y funciones de los departamentos.</li> <li>•ESPECIALES: Se destaca alguna característica.</li> </ul>
<b>Por su area</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•GENERALES: Representan toda la organiazacion, tambien se las conoce como cartas maestras.</li> <li>•DEPARTAMENTALES: Representan a la organizacion de un departamento o seccion.</li> </ul>
<b>Por su contenido</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•ESQUEMATICOS: Contienen solo las areas principales, se elaboran para el publico, no contienen detalles.</li> <li>•ANALITICOS: Mas detallados y tecnicos.</li> </ul>

**Fuente:** Anzola Rojas, Sérvulo; “Administración de pequeñas empresas”

**Elaborado por:** Autoras

- **Representación de los organigramas.**

(Anzola Rojas, 2012) Existen cuatro formas de representar los organigramas como se detallan a continuación:

**Vertical:** Los niveles jerárquicos quedan determinados de arriba hacia abajo.

**Horizontal:** Los niveles jerárquicos se representan de izquierda a derecha.

**Circular:** los niveles jerárquicos se grafican desde el centro hacia afuera.

**Mixtos:** Se los utiliza por razones de espacio, tanto horizontal como vertical.



### Organigrama Mixto



**Fuente:** Anzola Rojas, Sérvulo; “Administración de pequeñas empresas”

**Elaborado por:** Anzola Rojas, Sérvulo.

#### 1.4.3.4 Control.

(Bernal Torres, 2013) En este proceso, se prevé la organización de la información que indique como es su desempeño y la dinámica del entorno en el que se actúa. Consiste en el proceso sistemático de regular o medir las actividades que desarrolla la organización para que estas coincidan con los objetivos y expectativas establecidas en sus planes.

Por otra parte, en los últimos años, el sistema de control administrativo se considera cada vez como un sistema de retroalimentación, cuyo propósito central es identificar oportunidades de mejoramiento que les permitan a las organizaciones una mejora continua en la optimización de sus recursos y el logro de sus resultados en función de una mejor competitividad, mediante un mejor desempeño.

Dicho proceso administrativo ayuda a que la organización trabaje en equipo, de esta forma se optimizan los recursos (materiales, humanos, tecnológicos, económicos) y se pueden tomar decisiones acertadas.

(Thompson & Strickland, Mision Vision, 2012) Este consiste en la evaluación y corrección de las actividades del que hacer de los subordinados, para asegurarse de lo que se realiza va de acorde a los planes.

Sirve para medir el desempeño en relación con las metas propuestas.

Es la verificación del cumplimiento de los objetivos planteados según un proceso que debe seguir la empresa en un tiempo determinado.

## **1.5 PROCESO FINANCIERO Y CONTABLE**

### ***1.5.1 Proceso Financiero.***

(Bravo, 2013) Es el método más profundo y completo de análisis financiero, utiliza varios métodos con el objeto de conocer la situación financiera a una fecha determinada y los resultados de un ejercicio, correlacionados con aspectos y variables de gestión, es decir observar e investigar la causa-efecto de las decisiones gerenciales de producción, comercialización, administración, recursos humanos, tecnología, etc. Con el fin de tomar medidas correctivas en estricto orden de prioridades y aprovechar las bondades de las variables analizadas.

(Guashpa Acosta, 2017) Expresa que son las bases de la cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera llevando un adecuado control de las operaciones y transacciones financieras.

Es el conjunto de procedimientos que se utilizan para el análisis de las operaciones de la empresa que son reflejadas en los estados financieros al final del periodo contable y en la cual se sirven de guía para la correcta toma de decisiones.

### **1.5.2 Indicadores Financieros.**

(Bravo, 2013) “Los indicadores financieros constituyen la forma más común de análisis financiero. El análisis por índices señala los puntos fuertes y débiles de una empresa, además indica probabilidades y tendencias.

#### **1.5.2.1 Indicadores de liquidez a corto plazo.**

(Bravo, 2013) Miden la capacidad que tiene la empresa para cancelar sus obligaciones (deudas) a corto plazo (menor a 1 año) y para atender con normalidad sus operaciones. Sirven para establecer la facilidad o dificultad que presente la empresa para pagar sus pasivos corrientes con el producto de convertir en efectivo sus activos corrientes.

#### **1.5.2.2 Índice de Solvencia o Razón Corriente.**

(Bravo, 2013) “Se denomina también relación corriente. Mide las disponibilidades de la empresa, a corto plazo, para pagar sus compromisos o deudas también a corto plazo”.

$$\text{Índice de Solvencia} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Estándar entre 1.5 y 2.5 (depende del tipo o naturaleza de la empresa)

#### **1.5.2.3 Índice de Liquidez.**

(Bravo, 2013) “Mide la disponibilidad de la empresa, a corto plazo (menos los inventarios) para cubrir sus deudas a corto plazo”

$$\text{Índice de Liquidez} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Estándar entre 0.5 hasta 1.0

#### *1.5.2.4 Índice de Liquidez Inmediata o Prueba Acida.*

(Bravo, 2013) “Mide la capacidad de pago inmediato que tiene la empresa frente a sus obligaciones corrientes. En un índice más rígido para medir la liquidez de la empresa”.

$$\text{Prueba Acida} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios} - \text{Gastos Prepagados}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

$$\text{Prueba Acida} = \frac{\text{CajaBancos} + \text{Inversiones Temporales} + \text{Cuentas por Cobrar}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Estándar entre 0.5 hasta 1.0

#### *1.5.2.5 Índice de Inventarios o Activo Corriente.*

(Bravo, 2013) “Indica la proporción que existe entre los rubros menos líquidos del activo corriente y el total del activo corriente. Mide la liquidez del grupo”.

$$\text{Índice de Inventarios o Activo Corriente} = \frac{\text{Inventarios}}{\text{Activo Corriente}}$$

Estándar entre 0.5

#### *1.5.2.6 Índice de Rotación de Inventarios.*

(Bravo, 2013) Señala el número de veces que el inventario de productos terminados o mercaderías se ha renovado como resultado de las ventas efectuadas en un periodo determinado. Es preferible una rotación elevada frente a una baja; no se puede establecer un valor estándar, porque la rotación depende del tipo de actividad de la empresa y de la naturaleza de los productos comercializados. El promedio de los inventarios se obtiene sumando el inventario inicial más el inventario final y se divide para dos.

$$\text{Índice de Rotación de Inventarios} = \frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Promedio de Inventarios}}$$

#### *1.5.2.7 Pertenencia de Inventarios.*

(Bravo, 2013) Se refiere al número de días que, en promedio, el inventario de productos terminados o mercaderías ha permanecido en las bodegas antes de venderse. Es preferible un plazo medio menor frente a otro mayor porque esto implica una reducción de gastos especialmente financieros y en consecuencia una menor inversión.

$$\text{Permanencia Inventarios} = \frac{360 \text{ (días)}}{\text{Rotación de Inventarios}}$$

#### *1.5.2.8 Rotación de Cuentas por Cobrar.*

(Bravo, 2013) Establece el número de veces que, en promedio, se han recuperado las ventas a crédito dentro del ciclo de operación. Es preferible una rotación alta a una rotación lenta.

$$\text{Rotación de Cuentas por Cobrar} = \frac{\text{Ventas Netas a Crédito}}{\text{Promedio de Cuentas por Cobrar}}$$

#### *1.5.2.9 Pertenencia de Cuentas por Cobrar.*

(Bravo, 2013) Señala el número de días que la empresa se demora, en promedio, para recuperar las ventas a crédito; permite evaluar la eficiencia de la gestión comercial y de cartera (cobros). Se compara con el plazo medio normal que la empresa da a sus clientes y se puede establecer un atraso o adelanto promedio en los cobros. El valor del índice obtenido se completa con la información sobre la composición y la edad de la cartera de clientes.

#### *1.5.2.10 Capital de Trabajo.*

(Bravo, 2013) “Indica la cantidad de recursos que dispone la empresa para realizar sus operaciones, después de satisfacer sus obligaciones o deudas a corto plazo”.

$$\text{Capital de Trabajo} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

#### *1.5.2.11 Inventarios a Capital de Trabajo.*

(Bravo, 2013) “Indica el porcentaje de los inventarios sobre el Capital de Trabajo; si es demasiado alto demuestra una excesiva inversión en la formación de los inventarios”.

$$\text{Inventarios a Capital de Trabajo} = \frac{\text{Inventarios}}{\text{Capital de Trabajo}}$$

### **Índices de estructura Financiera y Solvencia a Largo Plazo (Endeudamiento)**

#### *1.5.2.12 Índice de Solidez.*

(Bravo, 2013) Permite evaluar la estructura de financiamiento del Activo total. Mientras menor sea la participación del Pasivo Total en el financiamiento del Activo Total, menor es el riesgo financiero de la empresa, mayor es el margen de garantía y seguridad para los acreedores y mayor es la capacidad de endeudamiento adicional para atender expansiones.

$$\text{Índice de Solidez} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

Estándar 0.50

#### *1.5.2.13 Índice de Patrimonio o Activo Total.*

(Bravo, 2013) Indica el grado de financiamiento del Activo Total con recursos propios de la empresa mientras más alto sea este índice mejor será la situación financiera de la empresa, en consecuencia, las principales fuentes de financiamiento han sido las contribuciones de capital y de las Utilidades obtenidas por la empresa, aspecto de gran interés para los posibles prestamistas a largo plazo.

$$\text{Índice de Patrimonio o Activo Total} = \frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo Total}}$$

#### *1.5.2.14 Índice de Capital Neto a Pasivo Total o Apalancamiento Financiero.*

(Bravo, 2013) Permite conocer la proporción entre el patrimonio y el pasivo total. Mientras mayor sea esta proporción, más segura será la posición de la empresa, si la proporción es menor la posición de la empresa será comprometida y los acreedores tendrán mayor riesgo y menor garantía.

$$\text{Índice de Capital Neto a Pasivo Total} = \frac{\text{Patrimonio}}{\text{Pasivo Total}}$$

#### *1.5.2.15 Índice de Endeudamiento.*

(Bravo, 2013) “Señala cuantas veces el Patrimonio está comprometido en el Pasivo Total, un índice alto compromete la situación financiera, la que podría mejorar con incrementos de capital o con la capitalización de las utilidades”.

$$\text{Índice de Capital Neto a Pasivo Total} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$$

#### *1.5.2.16 Índice de Capitalización.*

(Bravo, 2013) Mide la política sobre las decisiones de reinversión en la empresa, de una parte o de la totalidad de las utilidades.

$$\text{Índice de capitalización} = \frac{\text{Capital Neto Final del Periodo}}{\text{Capital Neto Inicial del Periodo}}$$

Para el cálculo de este índice se deben excluir del denominador las utilidades del ejercicio que se vayan a declarar como dividendos.

#### *1.5.2.17 Índices de Rentabilidad.*

(Bravo, 2013) Se denomina rentabilidad a la relación entre la utilidad y alguna variable ventas, aceptable en términos de rendimiento financiero.

#### *1.5.2.18 Rentabilidad de Ventas.*

(Bravo, 2013) Permite conocer la utilidad por cada dólar vendido. Este índice cuando es más alto representa una mayor rentabilidad, esto depende del tipo de negocio o actividad de la empresa.

$$\text{Rentabilidad Sobre ventas} = \frac{\text{Utilidad neta del Ejercicio}}{\text{Ventas}}$$

La Utilidad Neta del Ejercicio se determina antes de impuestos y distribuciones.

#### *1.5.2.19 Rentabilidad sobre el Patrimonio*

(Bravo, 2013) Indica el beneficio logrado en función de la propiedad total de los accionistas, socio o propietarios. Si el porcentaje es mayor el rendimiento promedio del mercado financiero y de la tasa de inflación del ejercicio, la rentabilidad sobre el patrimonio obtenido se considera buena.

$$\text{Rentabilidad Sobre Patrimonio} = \frac{\text{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\text{Patrimonio}}$$



#### *1.5.2.20 Rentabilidad sobre el capital Pagado.*

(Bravo, 2013) Permite conocer el rendimiento del Capital efectivamente pagado.

Si el capital ha tenido variaciones durante el periodo se debe calcular el capital promedio pagado.

$$\text{Rentabilidad Sobre el Capital Pagado} = \frac{\text{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\text{Capital Pagado}}$$

#### *1.5.2.21 Rentabilidad sobre el Activo Total.*

(Bravo, 2013) Mide el beneficio logrado en función de los recursos de la empresa, independiente de sus fuentes de financiamiento. Si el índice es alto la rentabilidad es menor, esto depende de la composición de los Activos, ya que no todos tienen igual rentabilidad.

$$\text{Rentabilidad sobre el Activo Total} = \frac{\text{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\text{Activo Total}}$$

#### *1.5.2.22 Rentabilidad sobre los Activos Fijos o Rentabilidad Económica.*

(Bravo, 2013) Mide el grado de rentabilidad obtenida entre la utilidad neta del ejercicio y los activos fijos promedio. Es de mucha utilidad en el análisis de empresas industriales, mineras, de transporte, y en general de las que tengan una gran inversión en Activos Fijos.

$$\text{Rentabilidad sobre los Activos Fijos} = \frac{\text{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\text{Activos Fijos}}$$

#### *1.5.2.23 Capital de Pago o Índice de Cobertura de la Deuda.*

(Bravo, 2013) La capacidad de la empresa para satisfacer el pago del capital e intereses por préstamos contraídos, se mide a través de la obtención de utilidades. Este índice es utilizado en la evaluación de proyectos y en las solicitudes de crédito en bancos o financieras. Cuando el índice es alto presenta mejores condiciones de cobertura de la deuda.

$$\text{Capital de Pago} = \frac{\text{Utilidad Liquida}}{\text{Capital e Intereses a Cubrirse}}$$

La utilidad liquida se define de la utilidad neta – distribuciones e impuestos.

## **1.6 CONTABILIDAD**

### *1.6.1 Definición de Contabilidad.*

(Warren, Reeves, & Duchac, 2015) La contabilidad es la técnica que nos ayuda a registrar en términos monetarios, todas las operaciones contables que celebra la empresa, proporcionando, además, los medios para implantar un control que permita obtener una información veraz y oportuna a través de los Estados Financieros, así como una correcta interpretación de los mismos.

(Homgren, 2012) Contabilidad es un sistema de información que mide las actividades de las empresas, procesa esta información en estados y comunica los resultados a los tomadores de decisiones.

La contabilidad es la ciencia que recopila, registra, analiza e interpreta las transacciones de una empresa reflejada en estados financieros cuyo fin es ayudar en la toma de decisiones de la empresa.

### ***1.6.2 Para qué Sirve la Contabilidad.***

(Warren, Reeves, & Duchac, 2015) La contabilidad se encarga del reconocimiento de los hechos que afectan el patrimonio, de la valoración justa y actual de los activos y obligaciones de la empresa, y de la presentación relevante de la situación económica-financiera. Esto se hace por medio de reportes específicos y generales preparados periódicamente para que la dirección pueda tomar decisiones adecuadas que apuntalen el crecimiento económico de manera armónica responsable y ética en las entidades que lo usen.

(Fiscales", 2017) la contabilidad va a ser imprescindible para el negocio en aspectos tan relevantes como decisiones en la gestión, prueba válida, control de tesorería, control de costes, decisiones de inversión... se trata sin lugar a duda de un elemento fundamental en la administración de la empresa. ¿En qué consiste la contabilidad? Esencialmente en registrar todos los movimientos económicos

La contabilidad sirve para recopilar analizar e interpretar la situación económica financiera de la empresa.

### ***1.6.3 Importancia de la Contabilidad.***

(Homgren, 2012) La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal. Proporciona información a dueños, accionistas, bancos y gerentes, con relación a la naturaleza del valor de las cosas que el negocio deba a terceros, las cosas poseídas por el negocio. Sin embargo, su primordial objetivo es suministrar información

razonada, con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado o público.

(Guashpa Acosta, 2017) A medida que el hombre clarifica su pensamiento y perfeccionaba el conocimiento de los elementos que integraban su patrimonio, necesito un ordenamiento y clasificación, a cuyo efecto resulto creo un sistema registral. Por ello, es fundamental para toda persona o empresa llevar estándares contables, con la pretensión de que estos sirvan para reflejar fielmente la realidad económica y brindar información, luego del procesamiento de datos obtenidos del contexto, para que los usuarios puedan tomar las decisiones más provechosas.

La contabilidad es importante ya que permite tomar decisiones acertadas basadas en información real y precisa que permitan el crecimiento de la empresa.

#### ***1.6.4 Ecuación Contable.***

(Bravo, 2013) Escribe. “La ecuación contable es una igualdad que representa los tres elementos fundamentales en los que se basa toda actividad económica (Activo, Pasivo y Patrimonio)” (pág. 4).

La ecuación contable se representa a través de tres elementos que son: activo, pasivo y patrimonio. La ecuación contable es igual a: **Activo = Pasivo + Patrimonio.**

#### ***1.6.5 Sistema de control de inventarios***

##### ***1.6.5.1 Inventarios***

(Bravo, 2013) Los inventarios son existencias físicas y en valor, de mercaderías, materiales y demás bienes destinados al consumo interno o para la venta a corto plazo.

(Ramirez F. A., 2012) El inventario es el registro documentado de todos los bienes materiales que posee una persona física, una empresa, una comunidad, en un momento determinado. Este se realiza con el fin de comprobar la existencia actual de dichos bienes y su relación debe ser de manera minuciosa y exacta de manera que los resultados obtenidos sean fidedignos y no muestren error alguno.

Es un método de control que le permite a la empresa determinar los costos de mercaderías que son adquiridas o vendidas. El inventario es una cuenta de activo, es decir son todos los bienes materiales que posee una empresa.

Los inventarios son activos según se detalla a continuación:

- a) En la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción;
- b) En la forma de materiales o suministros para ser consumidos o distribuidos en la prestación de servicios.
- c) Conservados para su venta, o distribución en el curso ordinario de las operaciones;  
o
- d) En proceso de producción de cara a tal venta o distribución.

#### *1.6.5.2 Tipos de inventarios*

(Business/Finance, s.f.) De acuerdo a las funciones y necesidades de una empresa existe una variedad muy amplia de inventarios, que se detallan a continuación:

- **Inventario perpetuo:** Es el que se lleva en continuo acuerdo con las existencias en el almacén, por medio de un registro detallado, que puede servir también como un mayor auxiliar, donde se llevan los importes de las unidades monetarias y las cantidades físicas, son útiles para preparar los estados financieros mensual trimestral o provisionalmente.
- **Inventario final:** es aquel que realiza el comerciante al final del cierre del ejercicio económico, generalmente al finalizar el período.

- **Inventario inicial:** corresponde al que se realiza al dar comienzo a las operaciones.
- **Inventario físico:** es el inventario real, es contar, pesar o medir y anotar todas y cada una de las diferentes clases de bienes (mercancías), que se hallen en existencia en la fecha del inventario.
- **Inventario mínimo:** es la cantidad mínima de inventario a ser mantenidas en el almacén.
- **Inventario disponible:** es aquel que se encuentra disponible para la producción o venta.
- **Inventario de mercaderías:** lo constituyen todos aquellos bienes que le pertenecen a la empresa bien sea comercial o mercantil, los cuales los compran para luego venderlos sin ser modificados, en esta cuenta se mostrarán todas las mercancías disponibles para la venta.

#### *1.6.5.3 Control de inventarios*

(Educaconta, 2011) Toda empresa debe establecer una estrategia de control y verificación periódica de sus stocks de inventario, para eso debe de implementar la documentación necesaria de todas las operaciones relacionadas con los mismos, siendo los más utilizados los descritos a continuación:

- **Orden de compra:** es un documento que da la compañía a la que se le compra mercadería, materia prima o bien insumos. Este formato especifica las mercaderías, materia prima o insumos que solicitamos, su precio unitario y el precio de compra, sirve para amparar los productos o materia prima que se solicitan, así como la fecha en la que el proveedor deberá enviar la mercancía o la materia prima.

- **Requisición de materiales:** es un documento en el cual se solicitan las materias primas y suministros que se van a emplear en el proceso productivo en las empresas industriales, esta a su vez debe ser respaldada por la firma del gerente de producción o por el supervisor del departamento.
- **Nota de remisión:** es el documento que emite un proveedor a su cliente para hacer constar el envío de las mercaderías, materia prima o insumos. Esta nota hace constar solamente el envío para su correspondiente traslado y revisión para que posteriormente se documentado a su cancelación con un comprobante de crédito fiscal o factura.
- **Recepción:** cuando el proveedor despacha la mercadería, materia prima o insumos solicitados, el departamento de recepción los desempaca y los cuenta. Se revisan para tener la seguridad de que no estén dañados y cumplan con las especificaciones de la orden de compra en cuanto a calidad y cantidad, luego el departamento de recepción emite un informe.
- **Informe de devolución a los proveedores:** una vez realizado la revisión anterior, se elabora un documento al proveedor donde se le especifica la cantidad, descripción y motivos por los cuales se devuelven las mercaderías, materia prima o insumos.
- **Comprobante de crédito fiscal y facturas:** son los documentos que los proveedores en calidad de contribuyentes, emiten a sus clientes, ya sea, contribuyentes o consumidores finales por sus respectivas compras.
- **Stock de inventario o Tarjetas kardex:** es un documento en el cual se registran los datos de entrada, salidas y saldo de la existencia de los distintos tipos de inventarios, anteriormente se utilizaban fichas o tarjetas las cuales han

sido remplazadas por los programas o software que facilita su proceso de control.

#### *1.6.5.4 Métodos de evaluación de inventarios*

(Ordóñez, 2013) Según las NIIF sección 13 los métodos para evaluar los inventarios, son:

Según las NIIF el método LIFO o UEPS ya no se aplica.

- **Método de los minoristas.** El método de los minoristas (también llamado método del menudeo o el detalle) se utiliza a menudo, en el sector comercial al por menor, para la valoración de inventarios, cuando hay un gran número de artículos que rotan velozmente, que tienen márgenes similares y para los cuales resulta impartible utilizar otros métodos de cálculo de costos. En este método, el costo de los inventarios se determinará deduciendo, del precio de venta del artículo en cuestión un porcentaje apropiado de margen bruto
- **Método FIFO o PEPS.** Este método se basa en que lo primero que entra es lo primero en salir. Su apreciación se adapta más a la realidad del mercado, ya que emplea una valoración basada en costos más recientes.
- **Método del Promedio Ponderado.** Este promedio se calculará ponderando los precios con las unidades compradas, para luego dividir los importes totales entre el total de las unidades.

#### *1.6.6 Plan general de cuentas.*

(Bravo, 2013) Expone. “Denominado también Catálogo de Cuentas, es la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicable a un negocio concreto, que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas” Cabe mencionar que está enfocado en las NIIF para PYMES, por lo que se puede indicar que su aplicación contribuyen la obtención de información financiera de calidad.



El plan de cuentas es una herramienta la misma que permite realizar una numeración sistemática de las cuentas de manera ordenada, que van a ser utilizadas para el registro de la actividad contable.

**Activos.** (Mantilla, 2012) Expresa. “Son recursos controlados por la entidad como resultado de eventos pasados, y de los cuales se espera que fluyan beneficios económicos futuros para la entidad” **pág.16.**

Son todos los bienes y derechos que posee la empresa.

**Pasivos:** (Mantilla, 2012) Explica. “Es una obligación presente de la entidad, que surge de eventos pasados, cuya liquidación se espera que resulte en la salida de recursos de la entidad que conllevan beneficios económicos”

El pasivo son todas las obligaciones o deudas con terceros que tiene la empresa.

**Patrimonio:** (Mantilla, 2012) Explica: Patrimonio es el interés residual en los activos de una entidad, luego de deducir todos sus pasivos. Incluye las inversiones realizadas por los propietarios de la entidad más las adiciones a esas inversiones ganadas mediante las operaciones rentables y retenidas para uso en las operaciones de la entidad, menos las reducciones a las inversiones de los propietarios como resultado de las operaciones no rentables y de las distribuciones a los propietarios.

El patrimonio es el derecho del propietario o propietarios sobre el activo de la entidad.

**Ingresos:** (Mantilla, 2012) Los incrementos en los beneficios económicos, ocurridos en el periodo contable, en la forma de entradas o mejoramiento de los activos o disminuciones de los pasivos, que resultan en incrementos en el

patrimonio, diferentes a los relacionados con las contribuciones de los participantes en el patrimonio.

Ingresos son beneficios económicos que se realiza en un periodo contable con el objeto de mejorar los activos de la entidad y disminuir los pasivos.

**Gastos:** (Mantilla, 2012) Disminuciones en los beneficios económicos, ocurridos durante el periodo contable, en la forma de salidas o disminuciones de activos o incurrancia de pasivos, que resultan en disminuciones en el patrimonio, diferentes de las relaciones con distribuciones a los participantes en el patrimonio.

Constituyen los desembolsos que realiza la empresa para cumplir con los objetivos de la empresa tales como: sueldos, servicios básicos, suministros entre otros.

### **Partida doble**

(Zapata Sanchez, 2017) La partida doble es el que se constituye como el más práctico, útil y conveniente para procesar las transacciones y producir los estados financieros. Consiste en que cada hecho u operación que se realice y que afecte al debe y al haber.

La partida doble es una herramienta contable que permite registrar varios ingresos o egresos en una misma cuenta.

### ***1.6.7 Proceso Contable.***

(Warren, Reeves, & Duchac, 2015) Conjunto de pasos que forman parte del desarrollo para el cumplimiento de metas que tiene una entidad.

(García Bernau, 2011) define: el proceso o ciclo contable está compuesto por una serie de períodos y estos a su vez compuesto por un conjunto de actividades, las

cuales se repiten cada periodo contable que está definido, por un mes, trimestre o un año, de tal manera que el ciclo inicia el 1° de enero y termina 31 de Diciembre.

Las principales actividades que se pueden detallar en un periodo contable son:

1. Registrar las transacciones en el diario.
2. Pasar la información del diario general al mayor general.
3. Obtener la balanza de comprobación.
4. Registrar los asientos de ajuste.
5. Obtener la balanza de comprobación.
6. Formular los estados financieros.
7. Hacer los asientos de cierre.
8. Obtener la balanza de comprobación después del cierre.

El proceso contable es el ciclo que la empresa debe realizar para registrar sus transacciones y presentarlas mediante Estados Financieros para la toma de decisiones y análisis de crecimiento de la empresa.

#### ***1.6.8 Clase de Ciclos Contables***

**Libro Diario:** se registran todas las operaciones o hechos contables que han tenido lugar durante determinado periodo de tiempo. Esta contabilización se hace los asientos contables, llevando cada asiento un número correlativo. Los asientos se contabilizan por orden de fechas en el libro diario, el cual es obligatorio para todas las empresas.

**Libro Mayor:** en el libro lo que se hace es pasar todas las cantidades de los asientos a sus respectivas cuentas. En las cuentas que se encuentren a la izquierda en el asiento se anotara su importe en el haber.

En toda empresa deben guardarse los documentos que generan un asiento para su posterior comprobación o inspección además se les asigna un número de entrada, será más fácil su localización.

### ***1.6.9 Estados Financieros***

(Moreno Fernández, 2014) Define a los estados financieros de la siguiente manera:

#### ***1.6.9.1 Estado de Situación Financiera.***

(Moreno Fernández, 2014) El estado de situación financiera muestra, en unidades monetarias la situación financiera de una empresa o entidad económica en una fecha determinada. Tiene el propósito de mostrar la naturaleza de los recursos económicos de la empresa, así como los derechos de los acreedores y de la participación de los dueños o accionistas. Si el estado de Situación Financiera es comparativo, muestra además los cambios de la naturaleza de los recursos, derechos y participación de un periodo a otra.

Comprende información clasificada y agrupada de los derechos y obligaciones que tiene la empresa en un periodo contable.

#### ***1.6.9.2 Estado de resultados.***

(Moreno Fernández, 2014) El Estado de Resultados muestra los efectos de las operaciones de un ente económico y su resultado final en forma de un beneficio o una pérdida.

El Estado de Resultados modifica el capital contable del ente económico en el estado de situación financiera.

Este estado muestra el incremento o disminución del patrimonio, de la empresa durante el periodo contable siendo este también una guía oportuna para toma de decisiones.

#### *1.6.9.3 Estado de Cambios en el Patrimonio.*

(Moreno Fernández, 2014) El estado de variaciones en el capital contable muestra los cambios en la inversión de los dueños o accionistas durante un periodo.

El estado presenta las alteraciones sufridas en el patrimonio de los socios es decir, en las diferentes clasificaciones del capital contable durante un periodo determinado. A este estado también se lo llama Estado de Cambios del Capital Contable.

Es un estado en el que se enlazan el estado de situación financiera y el de resultados, para conocer las utilidades retenidas que forman el capital y la utilidad neta del periodo.

#### *1.6.9.4 Estado de Flujo de Efectivo.*

(Moreno Fernández, 2014) El estado de flujo de efectivo muestra información sobre las fuentes y aplicaciones del efectivo en el periodo, ordenado por actividades y operación de inversión y financiamiento.

Este estado es de suma importancia para la toma de decisiones ya que muestra el movimiento del efectivo y de esta manera poder evaluar su capacidad de cumplir con sus obligaciones y conocer los requerimientos de financiamiento.

## **CAPITULO II**

### **2. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

#### **2.1 ANTECEDENTES**

En Imbabura, el Cantón Antonio Ante principalmente su Cabecera Cantonal Atuntaqui, es muy reconocida por la industria textil en todo el país, sin embargo, en esta zona también se destacan negocios enfocados a otra línea comercial de igual importancia y tamaño que una textilera.

Es así que la empresa “Distribuidora Ronald Castro SCC”, nace hace 27 años iniciando como un negocio familiar, y con el pasar de los años ha tenido un crecimiento muy considerable lo cual le ha permitido convertirse en una empresa líder en el mercado imbabureño y en toda la zona norte del País. Ha logrado posicionarse en el mercado gracias a la experiencia del gerente, cuyo lema es brindar siempre un buen trato al cliente sea este grande o pequeño, haciéndole sentir a cada uno como el más importante; su conocimiento ha sido impartido a los trabajadores con el fin de brindar un servicio de calidad a los clientes, siendo esto una gran fortaleza para la empresa ya que les ha permitido fidelizar a su cartera de clientes. Un aspecto destacado de la” Distribuidora Ronald Castro SCC” en cuanto a la administración organizativa es la excelente calidad del producto que oferta y el tiempo en el cual se entrega, siendo esta la función más importante del personal operativo debido a que deben entregar lo mejor y siempre a tiempo.

La “Distribuidora Ronald Castro SCC”, el 29 de agosto de 2011 es declarada por el SRI como Contribuyente especial, según resolución NACPCTRSGE11-00285, siendo esta una razón más para que se posicione como uno de los negocios más importantes del norte del país.

Como se mencionó, en la actualidad es una de las empresas más destacadas en la comercialización de productos de consumo masivo en el norte del país; siendo sus productos de venta el arroz, y a éste se suma el azúcar y granos secos.

El crecimiento que la empresa ha obtenido en su trayectoria y el posicionamiento en el mercado comercializador del norte del país le ha llevado a la “Distribuidora Ronald Castro SCC”, a constituirse como Sociedad Civil hecho que lo concreta en junio del 2017, ejerciendo mayores responsabilidades para con la misma.

La presente investigación se realizó con la colaboración del personal administrativo y operativo de la empresa, los mismos que lo conforman: Gerente, Administradora, Contadora, 2 secretarias, 1 Bodeguero, 1 Chofer, 3 vendedores y 1 Guardia de Seguridad. Se realizó entrevistas al personal administrativo y encuestas al personal operativo de la empresa, la aplicación de las técnicas de investigación permitirá determinar la actual situación de la empresa y la calidad de la administración, así como identificar fortalezas y debilidades en cada una de sus áreas. Los resultados obtenidos de la investigación realizada en la empresa será base fundamental para la creación de un manual de procedimientos administrativos financieros y contables que permitan el mejoramiento de las actividades aprovechando con eficiencia los recursos de la misma.

## **2.2 OBJETIVOS**

### ***2.2.1 Objetivo General.***

Diagnosticar la situación administrativa financiera y contable de Distribuidora RC SC de la ciudad de Atuntaqui, provincia de Imbabura.

### ***2.2.2 Objetivos Específicos.***

- Verificar si la Distribuidora RC, dispone de una estructura organizacional.
- Analizar el proceso administrativo que mantiene la Distribuidora RC.
- Analizar el actual manejo Financiero Contable que maneja la Distribuidora RC.
- Analizar el recurso humano con el que cuenta la Distribuidora RC.

## **2.3 VARIABLES DIAGNÓSTICAS**

A continuación, se detalla las variables diagnosticas que se aplicaran en la presente investigación

- Proceso Administrativo
- Estructura Organizacional
- Manejo Financiero Contable
- Talento Humano

## **2.4 INDICADORES DE LAS VARIABLES**

### ***2.4.1 Variable Proceso Administrativo***

- ✓ Base filosófica
- ✓ Reglamento interno
- ✓ Contratación del personal
- ✓ Ambiente laboral

### ***2.4.2 Variable Estructura Organizacional.***

- ✓ Plan estratégico



- ✓ Organigrama estructural
- ✓ Manual de funciones
- ✓ Manual de procedimientos

#### ***2.4.3 Variable Manejo Financiero Contable.***

- ✓ Compras y pagos a proveedores
- ✓ Proceso contable
- ✓ Manejo de inventarios
- ✓ Plan de cuentas
- ✓ Estados financieros
- ✓ Indicadores financieros

#### ***2.4.4 Variable Talento Humano.***

- ✓ Selección del personal
- ✓ Capacitación
- ✓ Evaluación

## 2.5 MATRIZ RELACION DIAGNOSTICA

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TECNICAS	FUENTES DE INFORMACION	PUBLICO META
Verificar si la Distribuidora RC, dispone de una estructura organizacional	Proceso Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Base filosófica</li> <li>✓ Reglamento interno</li> <li>✓ Contratación del personal</li> <li>✓ Ambiente laboral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entrevista</li> <li>✓ Entrevista</li> <li>✓ Entrevista</li> <li>✓ Entrevista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Primaria.</li> <li>✓ Secundaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personal Administrativo</li> <li>✓ Personal Operativo</li> </ul>
Analizar el proceso administrativo que		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan estratégico</li> <li>✓ Organigrama estructural</li> <li>✓ Manual de funciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entrevista</li> <li>✓ Entrevista</li> <li>✓ Entrevista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Primaria.</li> <li>✓ Secundaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personal Administrativo</li> </ul>

mantiene la Distribuidora RC	Estructura Organizacional	✓ Manual de procedimientos	✓ Entrevista		
Analizar el actual manejo Financiero Contable que maneja la Distribuidora RC	Manejo Financiero Contable	✓ Compras y pagos a proveedores ✓ Proceso contable ✓ Manejo de inventarios ✓ Plan de cuentas ✓ Estados financieros ✓ Indicadores financieros	✓ Entrevista ✓ Entrevista ✓ Entrevista ✓ Entrevista ✓ Entrevista	✓ Primaria. ✓ Secundaria.	✓ Personal Administrativo
		✓ Selección del personal	✓ Encuesta	✓ Primaria.	

Analizar el recurso humano con el que cuenta la Distribuidora RC	Talento Humano	✓ Capacitación ✓ Evaluación	✓ Encuesta ✓ Encuesta	✓ Secundaria.	✓ Personal Administrativo ✓ Personal Operativo
--	----------------	--------------------------------	--------------------------	---------------	---

**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras

## **2.6 MECÁNICA OPERATIVA**

### **2.6.1 IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN.**

La presente investigación se encuentra dirigida hacia todo el personal administrativo de la empresa al cual se realizará una entrevista, la misma que nos ayudará con la información necesaria para el desarrollo del proyecto de investigación. El personal administrativo está conformado por: el señor Ronald Castro, Gerente, Sandra Torres, Administradora, y Sheila Alarcón, Contadora.

Además, identificamos otra población dentro de la empresa la cual está conformada por el personal operativo que está conformada por: secretaria, auxiliar, bodeguero, vendedores, guardia y chofer de la empresa a los cuales se les realizara una encuesta para recopilar información necesaria para el desarrollo de la investigación, dando un total de **8** personas que conforman la Distribuidora Ronald Castro.

### **2.6.2 INFORMACIÓN**

La información para este proyecto de investigación se clasificará en dos tipos, primaria y secundaria la cual nos permitirá tener información para analizar este proyecto.

#### **2.6.2.1 Primaria.**

**ENTREVISTA:** Se aplicó entrevistas las cuales estuvieron dirigidas al personal administrativo conformado por: Gerente, Administradora y Contadora de la Distribuidora Ronald Castro, las mismas que permitirán profundizar el conocimiento de los aspectos relevantes para el diseño del Manual de Procedimientos Administrativos Financieros y Contables.

**ENCUESTA:** Se realizó encuestas al personal operativo de la empresa conformado por: secretaria, auxiliar, bodeguero, vendedores, guardia y choferes para conocer sobre las actividades y responsabilidades que tiene cada uno de ellos, la mismas que ayudaran a identificar el nivel de aceptación que tendrá el implementar el manual de procedimientos administrativos financieros y contables para la empresa.

**FICHA DE OBSERVACIÓN:** Se realizó una ficha de observación para verificar y constatar los procesos dentro de la empresa y verificación de la infraestructura de la empresa.

#### *2.6.2.2 Secundaria.*

Para el presente proyecto se obtendrá información de varios autores, que serán de suma importancia para el desarrollo de la investigación a través de recursos bibliográficos, libros, Linkografia, revistas entre otros.

#### **2.6.3 CALCULO DE LA MUESTRA**

En el presente trabajo porque la población es reducida no fue necesario aplicar una muestra, razón por la cual se realizará un censo al personal de la empresa.

#### **2.7 EVALUACIÓN Y ANALISIS DE INFORMACIÓN**

Se obtiene información valiosa de la empresa a través de una entrevista realizada a los propietarios de la empresa y la contadora, cuyos resultados se detallan a continuación.

- **Resultados de la entrevista realizada al Señor Ronald Castro, Gerente propietario de la empresa.**

- 1. ¿“DISTRIBUIDORA RC SCC” posee manuales, políticas o un plan estratégico bien definido y por escrito para el manejo de su gestión contable y financiera?**

Al respecto menciona que no cuenta con ningún tipo de documento mencionado.

- 2. ¿Tienen definido la misión y visión de la empresa?**

Si posee la empresa misión y visión desde el año 2012, cabe recalcar que no se han actualizado hasta la presente fecha.

- 3. ¿Cómo se halla estructurado organizacionalmente la empresa?**

Se encuentra estructurada por un área ejecutiva conformada por los propietarios con el cargo de Gerente General y Gerente Administrativa; el área de apoyo conformada por las secretarias, asistentes administrativos, la contadora, y en el área operacional integrada por tres vendedores, el chofer, un bodeguero y el guardia de seguridad.

- 4. ¿Posee algún organigrama definido?**

Al momento no se dispone de un diseño orgánico, sin embargo, se hallan definidos los puestos y sus funciones.

- 5. ¿Con que estructura física cuenta la empresa?**

La empresa cuenta con un galpón el cual se ha dividido y adaptado para la bodega y las oficinas administrativas.

- 6. ¿Qué productos oferta la empresa a sus clientes, ¿cuál es su producto estrella?**

Distribuidora RC es el principal proveedor de Arroz, azúcar y granos secos en la zona norte del país, siendo su producto estrella el arroz.

**7. ¿La empresa analiza los estados financieros para tomar decisiones?**

Los Estados financieros son presentados mensualmente, y en cuanto a la toma de decisiones se pide previamente un resumen a la Contadora y su opinión general al respecto en vista de que los propietarios no tienen mayor conocimiento al respecto e indican que justamente esta es su principal debilidad pues no tienen otra opción que confiar en la información y guía del profesional contable contratado.

**8. ¿Se dispone de algún programa informático para el proceso de ventas, cobranza e inventario?**

Se maneja el sistema Tini.

**9. ¿Cómo se encuentra establecido el proceso de ventas (pedido, facturación, cobro, devoluciones)?**

El vendedor toma el pedido y envía la preventa por correo a la secretaria – cajera, ésta emite la factura respectiva previa la revisión de cuentas pendientes de cobro; la factura se pasa a bodega para el despacho y dependiendo del pedido y la urgencia de éste se envía el camión propio de la empresa o se llama al personal de logística contratado por fuera. El cobro es efectuado por el vendedor o por el chofer que entrega el pedido si éste es en efectivo, los valores recaudados son entregados diariamente a la Gerente Administrativa que coordina el depósito a las cuentas bancarias.

**10. ¿Cuáles considera son sus ventajas competitivas respecto de la competencia?**

La principal ventaja es que los proveedores tienen marcada la zona para la Distribuidora RC



**11. ¿Cuáles son sus principales proveedores y clientes?**

**PROVEEDORES:** DAHAU, INGENIO AZUCARERO, PATRICIO ACOSTA.

**CLIENTES:** HUGO CHICAIZA, COMERCIAL PASQUEL, CARLOS CUSANGUAN.

**12. ¿Cree usted que es necesario la implementación de un Manual de Procedimientos Administrativo Financiero y Contable para la empresa, por qué?**

Sí, porque el objetivo es mantener un crecimiento considerable y permanente y éste tipo de herramientas permitirán un manejo adecuado de la empresa, que en fondo conllevará a mantener un portafolio de clientes satisfechos con producto y servicio, y un contingente humano comprometido, generar empleo, colaborar con la sociedad.

**13. ¿La empresa cuenta con una página web, cual es esta, y quien maneja esa página?**

No, pues la relación es directa con sus clientes quienes ya conocen a la perfección los productos ofertados, así como la ubicación y contactos de la empresa.

**14. ¿Posee la empresa un reglamento interno?**

No cuenta con un reglamento interno por el momento

**15. ¿Cuál es el segmento del mercado al cual está dirigido Distribuidora RC SCC?**

Al de consumo de primera necesidad convirtiéndonos en líder en la zona norte del país.

- **Resultados de la entrevista realizada a la Señora Sandra Torres, Gerente Administrativa y propietaria de la empresa.**

1. **¿Se realiza supervisiones de las actividades de cada departamento, quién las realiza y con qué frecuencia?**

Existe un control diario de cada actividad realizada pues éste va de la mano con la coordinación de las actividades mismas a realizarse en el día a día. Dicho control es efectuado por la Gerente Administrativa.

2. **¿Cómo maneja la contratación y selección de personal, así como el reclutamiento del mismo?**

De acuerdo a las necesidades de la empresa se contrata a la persona indicada quien recibe las indicaciones generales de las funciones de su nuevo puesto de trabajo.

3. **¿Cómo y quién define el perfil de un cargo a ocupar?**

Este proceso se encuentra a cargo del Gerente General.

4. **¿Se capacita al personal de la empresa, cada que tiempo se lo realiza?**

No existe un cronograma de capacitación en temas específicos y mucho menos sus plazos y tiempos, la otorgada se enfoca en motivación al personal y éstas charlas las imparte el señor Ronald Castro, cuando el caso lo amerite o él lo considere conveniente.

5. **¿Cuál es el nivel académico que tienen sus trabajadores?**

Personal Administrativo título de tercer nivel y resto de personal bachillerato y primaria.

**6. ¿Cuántos trabajadores conforman la empresa?**

En total 11 personas distribuidos de la siguiente manera.

<b>CARGO</b>	<b>No.</b>
GERENCIA	1
ADMINISTRACION	1
SECRETARIA	2
CONTABILIDAD	1
BODEGA	1
VENTAS	3
TRANSPORTE	1
SEGURIDAD	1
<b>TOTAL PERSONAL</b>	<b>11</b>

**7. ¿La empresa aplica normas de seguridad con los trabajadores?**

No.

**8. ¿Se realiza rotación del personal?**

No, no existen sucursales de la empresa para el efecto y en cuanto a puestos internos siendo los importantes, ventas, bodega y transporte, como back up los cubre el Sr. Ronald Castro, Gerente.

**9. ¿Se evalúa al personal, cada que tiempo y bajo qué parámetros?**

Una evaluación simple de desempeño cada año sin ningún parámetro establecido.

- **Resultados de la entrevista realizada a la Señora Sheila Alarcón, Contadora de la empresa.**

**1. ¿La empresa cuenta con un manual de funciones o políticas claramente definidas para el área?**

No, ninguno.

**2. ¿Ha recibido algún tipo de capacitación en el tiempo que labora en la empresa, cada que tiempo y sobre qué temas?**

No.

**3. ¿Quién maneja los recursos económicos y financieros de la empresa?**

El Gerente General.

**4. ¿Cómo se maneja el presupuesto de la empresa?**

No se maneja un presupuesto, todo va en función a las necesidades presentadas de la empresa.

**5. ¿Cómo es el manejo del proceso contable y financiero en la empresa?**

Se lo establece en función al manejo de libros contables, catálogos de cuentas, reportes del sistema en cuanto a ingresos y egresos, información de ventas, adquisiciones y anotaciones personales; así como también datos tributarios.

**6. ¿Se dispone de algún programa informático para el manejo del área contable y financiera?**

Si, se tiene establecido en la empresa el programa contable Tini con el cual además se maneja todo el proceso de facturación y venta.

**7. ¿La empresa cumple con las obligaciones tributarias que le corresponden, ¿cuáles son?**

Si, las que establece y obliga la ley tributaria tales como declaraciones de IVA, retenciones, anexo transaccional, anexo de accionistas, impuesto a la renta

**8. ¿Qué políticas contables posee la empresa?**

No tiene establecidas políticas en el área contable.

**9. ¿Realiza conciliaciones bancarias?; ¿Qué controles utiliza para realizarlas?**

Si se realiza conciliación bancaria. Que el saldo en libros cuadre con el saldo de la cuenta corriente.

**10. ¿Tiene contratado seguros la empresa, cuales son éstos?**

No cuenta contratado ningún tipo de seguro, pues no le ve necesario.

**11. ¿Cuáles son sus principales accionistas y nivel de participación dentro de la empresa?**

ACCIONISTA	% PARTICIPACION
SANDRA TORRES	70
CRISTIAN SILVA	10
BRYAN CASTRO	10
JAROLD CASTRO	10

**12. ¿Se maneja caja chica, describa su proceso de manejo actual?**

Si, ésta se maneja con un cupo de 800 USD, los descargos respectivos generalmente se los hace contra facturas, sin embargo, existen ciertos casos de montos muy bajos que se los descarga contra recibos o sin ellos, ante lo cual no le ven mayor inconveniente considerando que su manejo está a cargo de la Gerente Administrativa. Su reposición no tiene un condicionante en particular, depende de la necesidad que se presente.

**13. ¿Con qué frecuencia, ante qué persona y cuáles son los Estados Financieros presentados?**

Se los presente ante los propietarios que son el Gerente General y Gerente Administrativa, de manera mensual y éstos son Balance General y de Resultados.

**14. ¿Se maneja un plan de cuentas?**

Si, se tiene establecido y se maneja un plan de cuentas.

**15. ¿Cómo realiza el manejo de caja?**

Se recibe los cobros diarios y se envía a depositar al banco.

**16. ¿Posee la empresa política para control de inventarios?**

No poseemos políticas internas.

**17. ¿Cómo contabiliza los inventarios?**

Al momento de recibir la factura de compra se realiza el ingreso en kardex.

**18. ¿Cuál es el método que utiliza para la valoración y control de inventarios (fifo, lifo, promedio ponderado)?**

Promedio Ponderado.

**19. ¿Manejan rotación de inventarios?**

No.

**20. ¿Aplican stock mínimos y máximos de inventarios?**

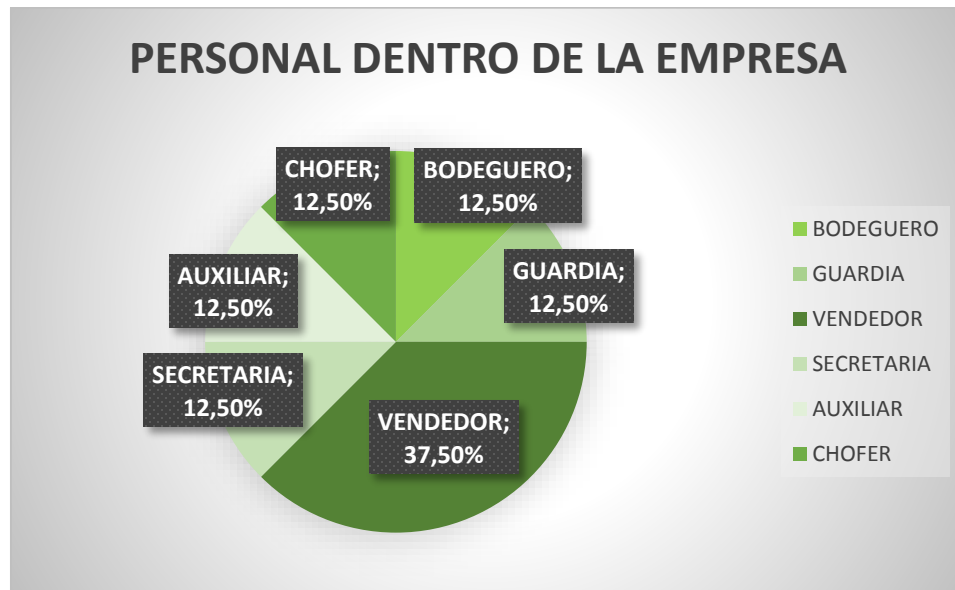
No.

- **Resultados e interpretación de la encuesta realizada a los empleados de la empresa.**

**1. ¿Qué cargo desempeña en la empresa?**

**PERSONAL DENTRO DE LA EMPRESA**

<b>CATEGORIA</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
BODEGUERO	1	12,50%
GUARDIA	1	12,50%
VENDEDOR	3	37,50%
SECRETARIA	1	12,50%
AUXILIAR	1	12,50%
CHOFER	1	12,50%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>



### Análisis

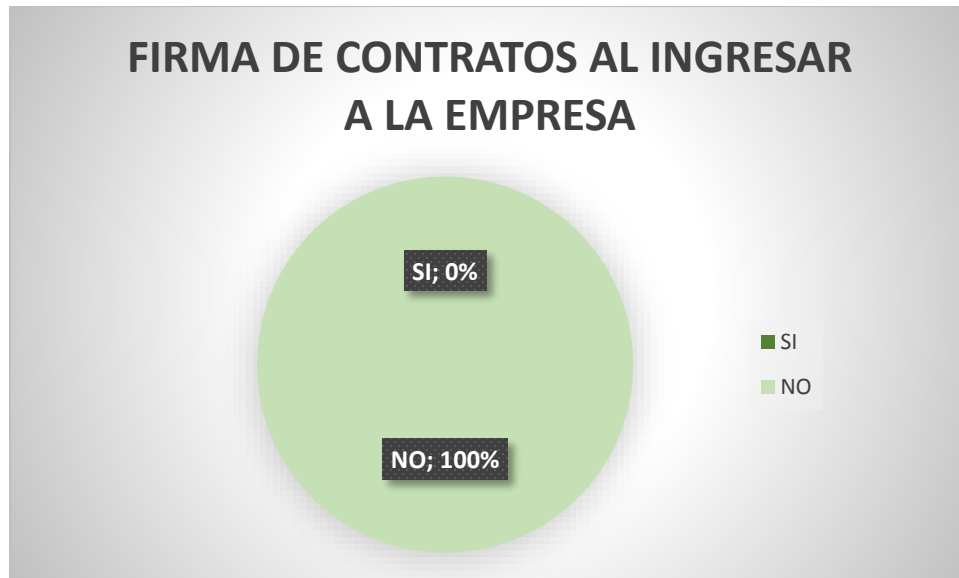
De acuerdo a la encuesta realizada se puede constatar que el personal en su mayoría pertenece al área de ventas, y el resto de personal cubre cada área establecida dentro de la empresa.

### 2. ¿Cuándo usted fue contratado firmó un contrato?

#### CALIFICACIÓN FIRMA DE CONTRATOS

CATEGORIA	F	%
SI	8	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>





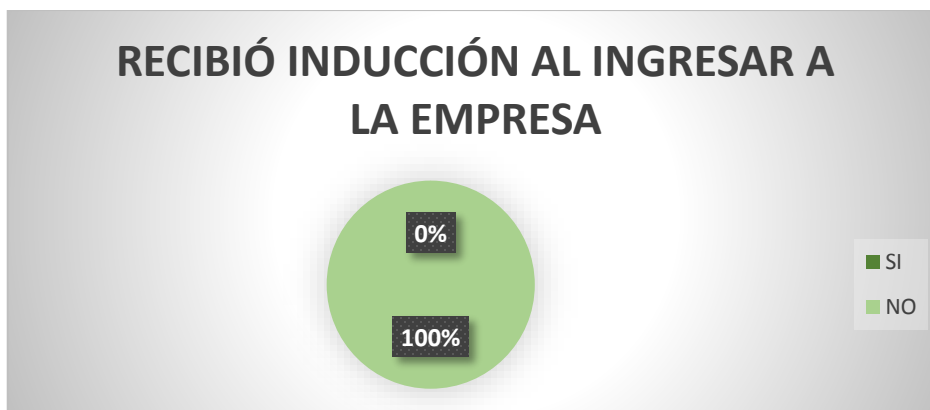
#### **Análisis**

El 100% del total de empleados indican que se encuentra legalizado su ingreso a la empresa mediante la firma de un contrato, de esta manera la empresa cumple con lo establecido por la ley pertinente.

#### **3. ¿Recibió una inducción cuando ingresó a la empresa?**

##### **INDUCCIÓN AL INGRESAR A LA EMPRESA**

CATEGORIA	F	%
SI	4	50%
NO	4	50%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>



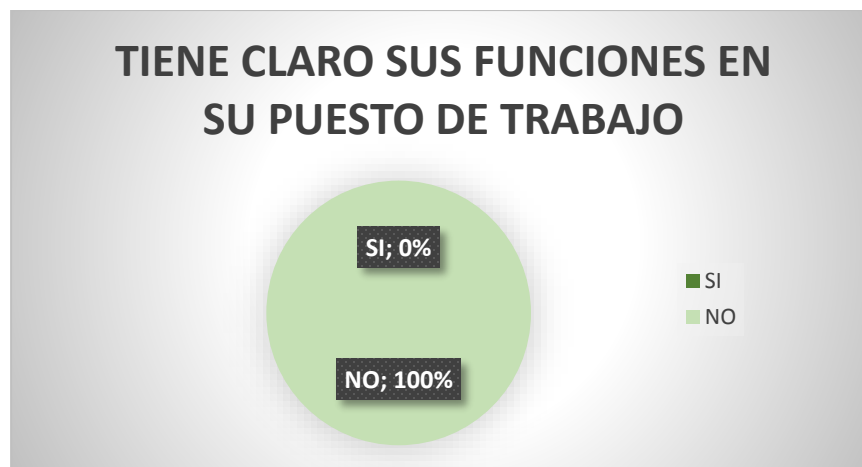
### Análisis

La mitad de los encuestados indican que recibieron algún tipo de inducción al momento del ingreso a la empresa, un factor importante que debe potencializarse.

#### 4. ¿Tiene claro las funciones de su puesto de trabajo?

##### FUNCIONES PUESTO DE TRABAJO

CATEGORÍA	F	%
SI	8	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>



#### Análisis

Pese a la falta de inducción en el personal la determinación y conocimiento de funciones en cada puesto de trabajo están claras para todo el personal a cargo.

#### 5. ¿Conoce la Misión y Visión de la empresa?

##### MISIÓN Y VISIÓN DE LA EMPRESA

CATEGORÍA	F	%
SI	0	0%
NO	8	100%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>



## **Análisis**

Según los encuestados, inclusive los que, si recibieron una indicción, indican no conocer la Misión y Visión de la empresa, esto claramente denota la falta de conocimiento y experiencia por parte de la empresa en aplicar un proceso de indicción.

### **6. ¿Cómo considera es el ambiente de trabajo en la empresa?**

#### **CALIFICACIÓN AMBIENTE LABORAL**

<b>CATEGORÍA</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
EXCELENTE	4	50,00%
MUY BUENO	4	50,00%
BUENO	0	0,00%
MALO	0	0,00%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>



## **Análisis**

De acuerdo a los resultados obtenidos en las encuestas aplicadas, se puede deducir que en general existe un muy buen ambiente laboral, el personal se encuentra satisfecho con su

entorno en el trabajo, un factor importante a considerar dentro de una empresa y que afortunadamente Distribuidora RC SCC lo dispone.

**7. ¿Con qué periodicidad ha recibido capacitaciones de acuerdo al área en la que trabaja?**

**CAPACITACIONES SEGÚN SU CARGO**

CATEGORÍA	F	%
MENSUAL	0	0,00%
TRIMESTRAL	0	0,00%
SEMESTRAL	0	0,00%
ANUAL	0	0,00%
NUNCA	8	100,00%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>



**Análisis**

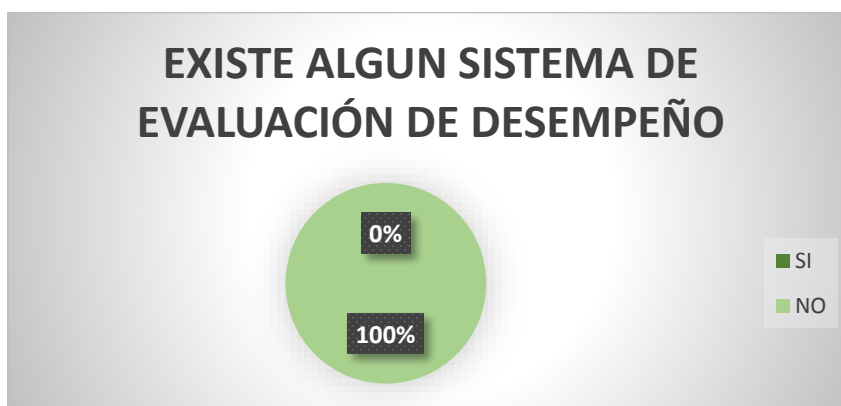
La empresa no capacita a su personal, no tienen establecido algún cronograma ni temas a fines al respecto, así lo constatan las personas encuestadas; otro punto desfavorable

pues la falta de conocimiento y motivación en el contingente humano podría acarrear problemáticas de diferente índole y gravedad.

**8. ¿Existe algún sistema de evaluación a su desempeño?**

**CALIFICACIÓN EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

CATEGORIA	F	%
SI	3	37%
NO	5	63%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>



**Análisis**

El 63% del total del personal indica no ser sometido a algún sistema de evaluación de desempeño, la minoría que indica si ser evaluado pertenece al área de ventas, lo que lleva a concluir que su evaluación se basa en su cumplimiento de metas.

## **ANALISIS GENERAL**

Después de las técnicas aplicadas, principalmente las entrevistas realizadas a los propietarios y la observación a las instalaciones, cabe indicar que la empresa se organiza, mueve y toma decisiones en función a las necesidades del momento, no establecen un presupuesto los requerimientos se los realiza en función a las necesidades del momento, como ya se mencionó, las directrices están centralizadas en el Gerente General al igual que el control de la misma a excepción del área contable sobre la cual no tienen otra opción que confiar en el trabajo y criterio del profesional contratado en vista de que desconocen totalmente el manejo contable y todo lo que éste encierra.

Respecto al espacio físico, al momento es adecuado pues se reorganizaron recientemente inducidos por observaciones producto de una auditoría por parte del SRI.

### **2.8 ANALISIS FODA DE LA DISTRIBUIDORA RC SCC DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI.**

#### **FORTALEZAS**

- Líder en ventas en la zona norte del país.
- Cuenta con infraestructura adecuada.
- Cuenta con transporte propio para realizar las entregas.
- Tiene convenio con sus proveedores para realizar entregas directas de ellos hacia sus clientes.
- Existe un buen ambiente laboral.

## **OPORTUNIDADES**

- Implementación de manuales de procedimientos administrativos, financieros y contables, para un mejor manejo de la empresa.
- Implementación de un manual de funciones que les permita conocer las actividades que desarrollaran de acuerdo a su puesto de trabajo.
- Realizar capacitaciones periódicas con el personal para incentivar al mismo a mejorar en sus funciones diarias.
- Alto crecimiento en el mercado.
- Implementar un plan de cuentas de NIIF para PYMES.

## **DEBILIDADES**

- Falta de manual de funciones.
- Ausencia de manual de procedimientos para cada área que integra la empresa.
- Toma de decisiones de forma empírica.
- No disponen de un sistema de control y valoración de inventarios.
- Débil conocimiento técnico en temas relacionados a análisis financiero por parte de los propietarios.

## **AMENAZAS**

- Inestabilidad económica, social y política.
- Afectaciones al producto por temas climáticos.
- Nuevos impuestos.
- Falta de apoyo financiero.
- Aparición de competidores del mismo nivel.



## **CRUCES ESTRATEGICOS**

### **FO: FORTALEZAS – OPORTUNIDADES**

- Establecer manuales para un mejor manejo administrativo, financiero y contable de la empresa.
- Realizar capacitaciones periódicas con el personal para incentivar al mismo a mejorar en sus funciones diarias que permitan crear un buen ambiente laboral.

### **FA: FORTALEZAS – AMENAZAS**

- Buscar apalancamiento financiero para crecer en el mercado y mantener su liderazgo en el mismo.
- Establecer estrategias con sus proveedores ante posible aparición de nuevos competidores.

### **DO: DEBILIDADES – OPORTUNIDADES**

- Elaborar e incorporar manual de funciones en cada área de la empresa.
- Programar capacitaciones al contingente humano de acuerdo a las funciones propias del puesto de trabajo.
- Capacitación en temas básicos de contabilidad y finanzas a los propietarios para una toma de decisiones más segura, evitando posibles estafas.

### **DA: DEBILIDADES – AMENAZAS**

- Salvaguardar el principal activo fijo de la empresa (Inventario).

- Diversificar su línea de productos para contrarrestar unos posibles escases de los productos principales actuales.
- Capacitación en temas de índole financiero y contable para los involucrados en toma de decisiones para evitar posibles fraudes.

## **2.9 IDENTIFICACION DEL PROBLEMA**

Luego del análisis FODA aplicado en la presente investigación se puede determinar que la problemática que presenta Distribuidora RC SCC es que la administración, control y evaluación la realizan de manera empírica basados únicamente en la experiencia de los propietarios en quienes se encuentra centralizado el manejo total de la empresa, quienes además desconocen aspectos contables y financieros muy necesarios para la toma de decisiones; cabe indicar además que la Contadora si bien es cierto, responde a las preguntas realizadas no lo hace con argumentos que enriquezcan la información pues es muy simple en sus comentarios, a esto se suma la negación al acceso físico de la información contable y financiera.

Otro tema importante por solventar es el manejo más adecuado de inventarios, estructurar un presupuesto de tal manera que la empresa se encuentre preparada para contingentes en temporadas altas y bajas.

En base a lo expuesto se puede determinar que dentro de la empresa es muy necesario la implementación de un manual administrativo, financiero y contable, que les permitan a sus propietarios tomar decisiones más acertadas con el fin de satisfacer, en mayor proporción, las necesidades comerciales de sus clientes, las expectativas de sus empleados y sobretodo mantener un crecimiento sostenido.

Por esta razón, a continuación, se propone una alternativa para mitigar la problemática mediante la elaboración de un MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA DISTRIBUIDORA RC SCC", DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA.

## **CAPITULO III**

### **3. PROPUESTA**

#### **3.1 Manual de Procedimientos Administrativos Financieros y Contables.**

##### ***3.1.1 Introducción***

La Distribuidora Ronald Castro SCC, ha logrado posicionarse en un mercado competitivo convirtiéndose en la empresa líder en la zona 1 del norte del país, sin embargo cada vez es mayor la importancia de formalizar la información en función de una estructura a través de los manuales administrativos financieros y contables, siendo este un documento que contiene de forma ordenada y sistematizada los procesos adjuntos a la misión de la empresa, para la correcta ejecución de las actividades dentro de esta.

La necesidad de crear un manual de procedimientos administrativos financieros y contables es necesaria ya que permite un mejor funcionamiento interno de la empresa, describiendo de forma textual y grafica las actividades que deben realizar en cada proceso y eliminando de esta manera una dirección empírica que se la ha venido desarrollando por varios años en la distribuidora Ronald Castro SCC.

El manual de procedimientos, es utilizado como un documento de comunicación y coordinación, en el cual se registra de forma ordenada y sistematizada, las funciones de cada unidad administrativa y operativa, en la cual se definen responsabilidades, evitan duplicidad y permiten detectar fallas de manera interna de la empresa.

La realización del manual brindara uniformidad de las actividades que se desarrollan en cada unidad, permitiendo ahorrar tiempo, recursos, humanos, financieros y tecnológicos de la

empresa, ofreciendo una mejor calidad del servicio y atención al cliente, se obtendrá una mayor eficiencia, eficacia y agilidad en el desarrollo de los procesos internos de la empresa.

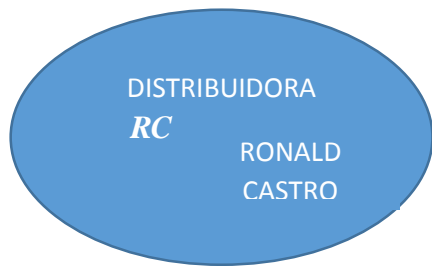
### **3.2 Objetivo de la Propuesta.**

#### ***3.2.1 Objetivo General***

Estructural el Manual de Procedimientos Administrativos Financieros y Contables para Distribuidora Ronald Castro SCC de la ciudad de Atuntaqui, provincia de Imbabura.

#### ***3.2.2 Objetivos Específicos***

- Diseñar un manual de procedimientos administrativos, que detalle las funciones que cada trabajador debe realizar según el cargo a desempeñar.
- Diseñar un manual financiero, que describa la estructura financiera de la empresa permitiendo una acertada toma de decisiones.
- Diseñar un manual contable, que detalle la estructura contable que debe realizar la empresa para un adecuado manejo de los recursos de la empresa.



## **MANUAL ADMINISTRATIVO PARA RC SCC**

### **OBJETIVO ESPECÍFICO**

- Diseñar un manual de procedimientos administrativos, que detalle las funciones que cada trabajador debe realizar según el cargo a desempeñar.

### **CONTIENE**

- BASE FILOSÓFICA DE DISTRIBUIDORA RC SCC
- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO
- MANUAL DE FUNCIONES PROPUESTO
- REGLAMENTO INTERNO DE DISTRIBUIDORA RC SCC
- MAPA DE PROCESOS
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### 3.3 Diseño de la propuesta

#### ***3.3.1 La Empresa.***

##### ***3.3.1.1 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL***

Su razón social responde al nombre de “DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SCC”, está legalmente constituida como una empresa de sociedad civil, es una empresa dedicada a la distribución de venta de productos de consumo masivo en todo el norte del país, creada hace 27 años por el Señor Ronald Castro y su esposa la Señora Sandra Torres.

##### ***3.3.1.2 UBICACIÓN SECTORIAL***

La “DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SCC”, se encuentra ubicada en la ciudad de Atuntaqui, en la vía a Chaltura sector de Anafito, con el fin de ofrecer un mejor servicio a sus clientes.

### **3.4 BASE FILOSÓFICA**

En lo que se refiere a la base filosófica “DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SCC”, tiene establecido los siguientes ítems: visión, misión y valores.

#### ***3.4.1 MISIÓN DE LA EMPRESA***

La DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SCC”, es una empresa de comercialización de productos indispensables para el consumo del hogar, cuyo objetivo primordial es satisfacer las necesidades del cliente, trabajadores y proveedores a un precio adecuado, con un ambiente favorable de trabajo, caracterizado por la seriedad, puntualidad y compromiso.

##### ***3.4.1.1 MISIÓN PROPUESTA***

La DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SCC, es una empresa comercializadora de productos de consumo del hogar, líder a nivel de toda la zona norte del país, cuyo objetivo primordial es satisfacer las necesidades del cliente, trabajadores y proveedores con productos

de excelente calidad y a un precio competitivo, con un excelente ambiente de trabajo, caracterizado por la seriedad, puntualidad y compromiso.

### ***3.4.2 VISIÓN DE LA EMPRESA***

La DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SCC para el año 2012, será considerada como una empresa comercializadora de alto nivel, por la calidad de sus productos, la cobertura de sus servicios y la satisfacción de sus clientes, quienes serán los mejores portavoces de su promoción; manteniendo un equipo de trabajo comprometido con su institución.

#### ***3.4.2.1 VISIÓN PROPUESTA***

La DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SCC para el año 2020, será considerada una empresa comercializadora líder en el norte del país, por la calidad de sus productos, la cobertura de sus servicios y la satisfacción de sus clientes, quienes serán portavoces de su promoción, manteniendo un equipo de trabajo comprometido con la empresa.

### ***3.4.3 OBJETIVOS PROPUESTOS***

Para que DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SCC, tenga un buen funcionamiento debe cumplir con los siguientes objetivos:

- 1) Satisfacción de clientes:** ofertar productos de excelente calidad, brindando un servicio oportuno e identificando necesidades que tiene el comprador, para ofertar un servicio que tenga un valor agregado mismo que le permita crecer a la empresa en el mercado comercializador.
- 2) Satisfacción de proveedores:** entablar relaciones fundamentadas en la lealtad, compromiso, entrega y dedicación por la marca entre la empresa y los proveedores.



- 3) **Satisfacción del Talento Humano de la empresa:** mantener un excelente ambiente de trabajo, a través de funciones bien direccionadas hacia un mismo fin y el compromiso con la empresa, respetando los derechos de los trabajadores y realizando incentivos que les permitan trabajar con la dedicación que esto lo amerita.
- 4) **Mejorar la administración de la empresa:** Implementación de un manual de procedimientos administrativos financieros y contables, que serán de gran ayuda al momento de conocer la situación actual de la empresa en el ámbito financiero contable con el fin de tomar decisiones acertadas.

#### ***3.4.4 VALORES DE LA EMPRESA***

- Servicio al cliente
- Espíritu de equipo
- Mejora continua
- Capacidad de innovación
- Profesionalismo

##### ***3.4.4.1 VALORES PROPUESTOS***

La empresa debe poseer valores que le permitan entablar un mejor ambiente laboral siendo estos los siguientes:

- a) **Respeto:** Brindar un trato adecuado y respetuoso entre trabajadores, clientes y proveedores, reconociendo las cualidades y otorgando el valor como persona que cada uno lo merece.
- b) **Honestidad:** Impartir una adecuada confianza a través de principios éticos entre sus trabajadores clientes y proveedores.

- c) **Laboriosidad:** Realizar un trabajo productivo poniendo en práctica las fortalezas de los trabajadores e impulsando al cumplimiento de objetivos en común de forma disciplinada.
- d) **Trabajo:** Realizar un trabajo en equipo de una manera cordial y eficiente para la empresa.
- e) **Solidaridad:** ser solidarios en el trabajo hace que el desempeño de los trabajadores disfruten el tiempo que realizan sus labores siendo más productivos.
- f) **Compromiso:** Todos los trabajadores deben realizar sus actividades de una manera comprometida y ética.
- g) **Unión:** hacer del ambiente laborar un lugar agradable al trabajador fomentando la unión y trabajo en equipo que permita cumplir metas a la empresa.
- h) **Conciencia Social:** Tener conciencia que no perjudique al entorno.

#### ***3.4.5 PRINCIPIOS PROPUESTOS***

Distribuidora Ronald castro SCC, posee un talento humano muy ético, los cuales lo demuestran a través de sus acciones, siendo estos los siguientes:

- 1) Ser transparentes en cada actividad que realizan
- 2) Respeto a los clientes, otorgando un buen servicio y entrega de productos de excelente calidad.
- 3) Trabajan en equipo y son comprometidos con la empresa.
- 4) Realizan capacitaciones continuas para mejorar la calidad del servicio que se oferta en la empresa.
- 5) Contribuyen al desarrollo del país a través del cumplimiento oportuno y correcto de sus obligaciones.

### **3.4.6 POLITICAS PROPUESTAS**

- La empresa debe cumplir con las normas de calidad de los productos que oferta.
- Brindar un servicio cordial a los clientes.
- Coordinar capacitaciones tecnológicas del talento humano de la empresa.
- Promover la realización del trabajo en equipo.
- Evaluar de forma eficiente, efectiva y económica la situación de la empresa dado un cierto periodo de tiempo.

## **3.5 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

### **3.5.1 Niveles Jerárquicos**

#### **Nivel Gerencial**

Es el elemento principal de la empresa, el cual se encarga de que todo el talento humano realice sus actividades de manera eficiente y eficaz, con el fin de alcanzar un mismo objetivo.

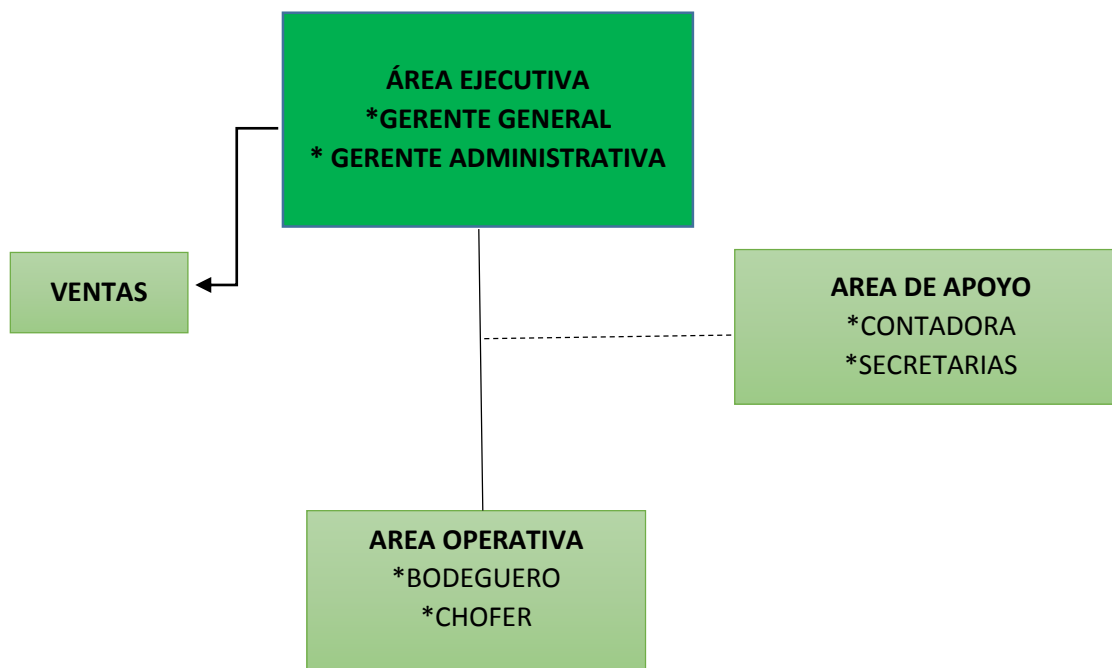
#### **Nivel Operativo**

Se encuentra representado por departamentos que permiten realizar las actividades que conlleva al correcto funcionamiento de la empresa y por ende al desarrollo de la misma.

### **3.5.2 Estructura Organizacional de la Empresa**

En la actualidad distribuidora Ronald Castro SCC, no cuenta con un organigrama estructural, a continuación, se presenta un formato elaborado por las autoras a través de la información recopilada.

**FIGURA 1 Diagrama Estructura Organizacional de la Empresa.**



**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras

- **LA ORGANIZACIÓN SEGÚN LA PROPUESTA.**

El esquema propuesto a continuación permitirá el cumplimiento de objetivos, eliminara o en su defecto disminuirá la duplicidad de trabajo, establecerá mejores canales de comunicación, el empleado recibirá información detallada sobre el desarrollo de las actividades que serán de responsabilidad del mismo según su cargo, evitara fugaz de responsabilidad y conflictos de autoridad en cada área, logrará obtener un equilibrio en el desempeño de las actividades ya que se realizara capacitaciones al talento humano acorde a su puesto de trabajo, para lo cual se llevara a cabo con la presente estructura los siguientes aspectos:

Efectuar división de trabajo de forma equitativa y por el personal correspondiente.

Departamentalizar, es decir combinar las tareas de forma lógica y eficiente sin descuidar la división de trabajo y segregación de funciones con el objeto de que cada empleado se convierta en un empleado con un excelente desempeño.

Determinar jerarquías dentro de las áreas y la empresa y el control del mismo, para un mejor manejo de la interrelación laboral.

- **LA DIRECCIÓN SEGÚN LA PROPUESTA.**

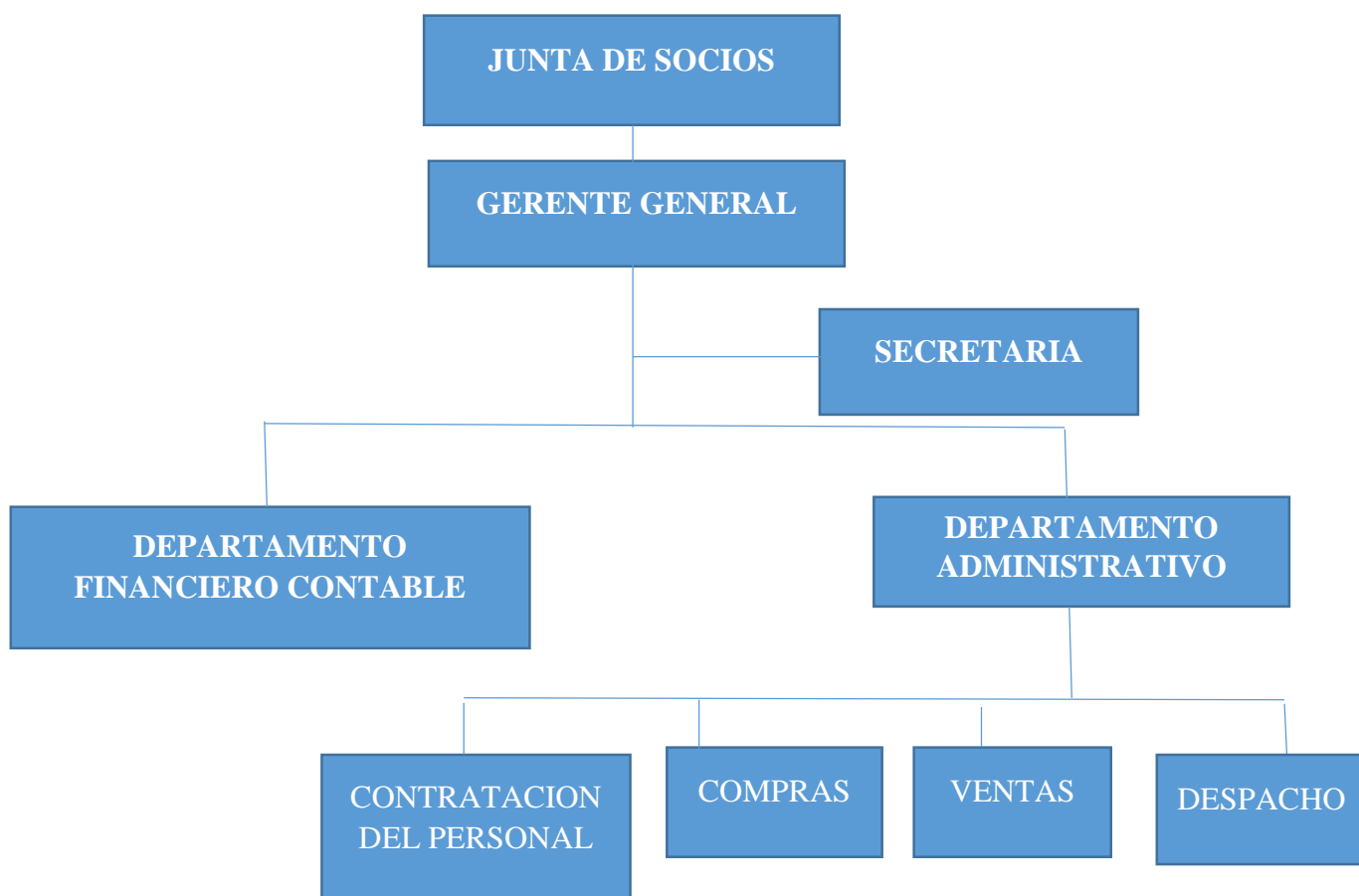
La dirección frente a la presente propuesta busca adentrarse a la aplicación de varios aspectos como son, capacitaciones, motivación del talento humano, entablar mejor relaciones laborales, con énfasis en pensamientos de liderazgo y desarrollo personal y laboral.

### **EL CONTROL SEGÚN LA PROPUESTA.**

Esta propuesta está diseñada para cumplir los requerimientos básicos del control, de manera que facilite al cumplimiento del logro de los planes aunque prevalezca el control, para lo cual se usará estos requerimientos de la siguiente forma:

- Señalar niveles de cumplimiento para los vendedores.
- Analizar el desempeño del talento humano ya sea diario, semanal, mensual, trimestral, semestral o anual, esto se lo aplicara según las políticas de la empresa.
- Verificar si han existido variaciones en los niveles de medios de la empresa.
- Si este fuese el caso deberán realizar capacitaciones con el fin de obtener un mejor desempeño, pero si no existiera variación se recomienda continuar con el proceso tal cual está diseñado.

**FIGURA 2 Diagrama Estructura Organizacional de la empresa propuesta**



**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras

El organigrama estructural propuesto contiene los siguientes niveles jerárquicos:

- **Gerencia General:** correspondiente a la gerencia de Distribuidora Ronald Castro SCC, misma que se encuentra presidida por el dueño el Sr. Ronald Castro.
- **Gerencia Administrativa:** esta gerencia administrativa está presidida por la dueña Sra. Sandra Torres.

- **Financiero y Contable:** correspondiente al área financiera.
- **Operativo:** corresponde a las compras, ventas, cobranza, distribución y entrega.

### 3.6 MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### 3.6.1 Funciones principales de cada puesto de trabajo

##### 1.6.1.1 Puesto Gerente General

Tabla 1 Puesto Gerente General

DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SOCIEDAD CIVIL	
Manual de Funciones y Descripción de Puestos	
ÁREA	ADMINISTRATIVA
CARGO	GERENTE GENERAL
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	La actividad que debe desempeñar es la de planificar, administrar, coordinar, controlar y evaluar el correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa, optimizando recursos que esta posee.
F U N	<ul style="list-style-type: none"><li>• Representar legalmente a la Distribuidora Ronald Castro SCC</li><li>• Planificar, administrar, coordinar, controlar y evaluar, las actividades que se lleven a cabo en la Distribuidora Ronald Castro SCC.</li><li>• Interactuar conjuntamente con el contador/a.</li><li>• Fijación de precios de los productos que Distribuidora Ronald Castro SCC oferta tomando en cuenta aspectos técnicos necesarios para fijar precios.</li><li>• Dar solución a conflictos internos y externos.</li><li>• Verificar que la atención a los clientes es la adecuada.</li></ul>



<b>C I O N E S</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reclutar, seleccionar, contratar y delegar al personal que labora en Distribuidora Ronald Castro SCC.</li> <li>• Convocar y dirigir reuniones ordinarias y extraordinarias</li> <li>• Autorizar los permisos y salidas de los trabajadores si ellos lo solicitaran.</li> <li>• Verificar el correcto cuidado y mantenimiento de la Distribuidora.</li> <li>• Planear objetivos y metas a corto y largo plazo para la Distribuidora.</li> <li>• Controlar los procesos que se desarrollan en la Distribuidora.</li> <li>• Tomar decisiones que se encuentren enfocadas en el cumplimiento de objetivos de la Distribuidora y por tal el crecimiento de la misma.</li> <li>• Analizar la información financiera a través de indicadores financieros que le permitan conocer la realidad de la Distribuidor y posteriormente la correcta toma de decisiones.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de sistemas de office</li> <li>• Manejo de redes sociales.</li> <li>• Análisis de indicadores financieros.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> </ul>

<b>PERFIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener título de tercer nivel, (Ingeniero/a en administración de empresas, economía o carreras afines).</li> <li>• Tener experiencia mínima de 4 años en administración de empresas o cargos similares.</li> <li>• Haber realizado cursos afines al cargo.</li> </ul>
---------------	---

**Fuente:** Investigación de la Propuesta

**Elaborado por:** Autoras

3.6.1.2 Puesto: Gerente Administrativa/o

**Tabla 2 Puesto Gerente Administrativo**

<b>DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SOCIEDAD CIVIL</b>	
<b>Manual de Funciones y Descripción de Puestos</b>	
<b>ÁREA</b>	<b>ADMINISTRATIVA-FINANCIERA</b>
<b>CARGO</b>	<b>GERENTE ADMINISTRATIVA</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<p>Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que se realiza en el proceso de negocios de la empresa, diseñando políticas estratégicas que le permitan cumplir con las metas establecidas y la aplicación de un control que garantice no solo en bienestar de los trabajadores sino también el logro de objetivos propuestos.</p>
<b>F U N</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar conjuntamente con la Gerencia General la elaboración del presupuesto de la empresa y autorizando del control de la misma.</li> <li>• Implementar estrategias para promover el ahorro y control del gasto.</li> <li>• Garantizar la emisión oportuna del pago de nómina, verificando que los pagos correspondan a la plantilla autorizada por la Gerencia General.</li> <li>• Realizar propuestas de análisis estratégicos a la Gerencia General sobre opciones de financiamiento dirigidas a soportar la carga financiera frente a ciertas eventualidades.</li> </ul>

<b>C I O N E S</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar y asegurar que los procesos de compras se realizan en las mejores condiciones para Distribuidora RC SCC.</li> <li>• Autorizar el pago de las facturas a proveedores verificando que en el proceso de compra se realiza la orden de compra.</li> <li>• Efectuar conjuntamente con el departamento de contabilidad los análisis de situación financiera de la empresa mediante el balance de resultados y balance general emitidos por contabilidad.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las políticas de recursos humanos y el pago oportuno de la nómina.</li> <li>• Establecer los lineamientos administrativos para vigilancia y control interno dentro de la empresa.</li> <li>• Supervisar y dar seguimiento a los procesos de facturación de la empresa verificando que el cobro se lo realice a tiempo.</li> <li>• Autorizar los contratos del personal que ingresa a la empresa, verificando el correcto cumplimiento de los perfiles requeridos y la correcta presentación de la documentación solicitada por la empresa.</li> <li>• Supervisar que el personal contratado sea correctamente inducido en cuanto se refiere a las políticas administrativas, reglamento interno y responsabilidades dentro de Distribuidora RC SCC.</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar todas aquellas actividades que le sean designada por su jefe inmediato.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de sistemas de office</li> <li>• Interpretación de Estados Financieros.</li> <li>• Elaboración de presupuestos.</li> <li>• Diseño y seguimiento de indicadores financieros.</li> <li>• Entrevista de selección del personal que contratara la empresa.</li> <li>• Administración del proceso de compras.</li> </ul>
<b>PERFIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener título de tercer nivel, (Ingeniero/a en administración de empresas, economía o carreras afines).</li> <li>• Tener experiencia mínima de 3 años en administración de empresas o cargos similares.</li> <li>• Haber realizado cursos afines al cargo.</li> </ul>

**Fuente:** Investigación de la Propuesta

**Elaborado por:** Autoras

### 3.6.1.3 Puesto: Contador/a

**Tabla 3 Puesto Contadora**

<b>DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SOCIEDAD CIVIL</b>	
<b>Manual de Descripción de Puestos y Funciones</b>	
<b>ÁREA</b>	<b>CONTABLE</b>
<b>CARGO</b>	<b>CONTADORA</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	El contador se encargará de estructurar, organizar, dirigir y controlar el sistema contable de Distribuidora Ronald Castro SCC, mediante el sistema informático que la empresa posee, supervisando la correcta aplicación de normas, leyes y reglamentos internos y externos.
<b>F U N C I O N E S</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y mantener actualizado el sistema contable.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de control interno en cada departamento.</li> <li>• Contabilizar cada movimiento de las cuentas contables.</li> <li>• Realizar arqueos sorpresivos de fondos de caja chica.</li> <li>• Solicitar informes periódicos del control de inventarios para supervisar y realizar los ajustes que sean necesarios.</li> <li>• Tener un detalle actualizado de los activos fijos que conforman la empresa, depreciaciones, estado y vida útil.</li> <li>• Preparar los reportes de caja y bancos según lo disponga el Gerente.</li> <li>• Elabora los Estados Financieros.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar roles de pago mensuales, correspondientes al pago de sueldos.</li> <li>• Realizar provisiones de beneficios sociales correspondientes.</li> <li>• Realizar planillas de aportes al IESS.</li> <li>• Control de gastos.</li> <li>• Contabilización, revisión y emisión de cheques otorgados y recibidos por la empresa.</li> <li>• Realiza y presenta declaraciones tributarias.</li> <li>• Diseña y maneja a la perfección el plan de cuentas.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de políticas contables de acuerdo a las NIIF.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Manejo de sistemas contables.</li> <li>• Manejo de paquete de office.</li> <li>• Conocimiento de NIIF.</li> </ul>
<b>PERFIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener título de tercer nivel, (Ingeniero/a comercial o carreras afines).</li> <li>• Experiencia mínima de 2 años para el cargo o cargos similares.</li> <li>• Conocimiento de normas contables NIIF, PYMES, legal y tributaria.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Excel e índices financieros.</li> </ul>
--	--

**Fuente:** Investigación de la Propuesta

**Elaborado por:** Autoras

#### 3.6.1.4 Puesto: Secretaria

**Tabla 4 Puesto Secretaria**

<b>DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SOCIEDAD CIVIL</b>	
<b>Manual de Descripción de Puestos y Funciones</b>	
<b>ÁREA</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>
<b>CARGO</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	Es la encargada de pedir, ordenar, clasificar, ingresar y archivar cierta documentación de la empresa
<b>F U N C I O N E S</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos.</li> <li>• Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.</li> <li>• Archiva documentación para control interno.</li> <li>• Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos.</li> <li>• Transcribe información contable en un computador.</li> <li>• Revisa planillas de retención de impuestos.</li> <li>• Revisa y realiza la codificación de cuentas bancarias.</li> <li>• Participa en la elaboración de inventarios.</li> <li>• Realiza cualquier otra tarea según se le sea asignada.</li> </ul>



<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Manejo de sistemas contables.</li> <li>• Manejo de Excel.</li> <li>• Conocimiento de NIIF.</li> </ul>
<b>PERFIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de bachiller contable o auxiliar contable</li> <li>• Experiencia mínima de 1 años para el cargo o cargos similares.</li> <li>• Conocimiento de normas contables, PYMES, legal y tributaria.</li> </ul>

**Fuente:** Investigación de la Propuesta

**Elaborado por:** Autoras

### 3.6.1.5 Puesto: Bodega

**Tabla 5 Puesto Bodega**

<b>DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SOCIEDAD CIVIL</b>	
<b>Manual de Descripción de Puestos y Funciones</b>	
<b>ÁREA</b>	<b>OPERATIVA</b>
<b>CARGO</b>	<b>BODEGUERO</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	Es la persona encargada de recibir, verificar e ingresar los productos que envían los proveedores, además de controlar la salida de los productos mediante documentación previa para constancia de la misma y control.
<b>F U N C I O N E S</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carga y descarga de los productos que llegan de los proveedores.</li> <li>• Verifica con el documento de respaldo el producto que recibe y entrega.</li> <li>• Entregar de manera oportuna los pedidos solicitados.</li> <li>• Realizar su trabajo de forma eficiente.</li> <li>• Ordenar los productos de acuerdo a su clasificación.</li> <li>• Codificar los productos que ingresan a la Distribuidora.</li> <li>• Mantener en completo orden y aseado las bodegas y sus alrededores.</li> <li>• Monitorear los productos que se despachan en mayor cantidad.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que las bodegas se encuentren con el stock mínimo de acuerdo a las políticas de la empresa.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposición para trabajo forzado.</li> <li>• Brindar buen trato al cliente.</li> <li>• Ser honrado.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Ser solidario con sus compañeros.</li> </ul>
<b>PERFIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener título de bachiller</li> <li>• Tener dos certificados de trabajo que corroboren la experiencia.</li> <li>• Tener dos certificados de honorabilidad.</li> <li>• Licencia de conducir tipo sportman.</li> </ul>

**Fuente:** Investigación de la Propuesta

**Elaborado por:** Autoras

### 3.6.1.6 Puesto: Vendedor

**Tabla 6 Puesto Vendedor**

<b>DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SOCIEDAD CIVIL</b>	
<b>Manual de Descripción de Puestos y Funciones</b>	
<b>ÁREA</b>	<b>VENTAS</b>
<b>CARGO</b>	<b>VENDEDOR</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	Esta persona se encarga de brindar un excelente servicio y atención a los clientes, realiza ventas efectivas y garantiza la fidelidad de sus clientes.
<b>F U N C I O N E S</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar un excelente servicio a los clientes.</li> <li>• Guiar a los clientes para la compra de los productos con la finalidad de evitar reclamos.</li> <li>• Vender los productos que la Distribuidora Ronald castro SCC oferta en el mercado.</li> <li>• Realizar facturación de los productos que vende.</li> <li>• Realizar cobros de las ventas efectuadas.</li> <li>• Promocionar los productos que son ofertados.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener buena presencia.</li> <li>• Tener predisposición para relaciones sociales.</li> <li>• Crear un buen ambiente laborar con sus compañeros.</li> <li>• Honradez.</li> <li>• Facilidad para interrelacionarse con los clientes.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener convencimiento de palabra.</li> <li>• Saber negociar con los clientes.</li> <li>• Capacidad para solucionar imprevistos.</li> <li>• Ser responsable.</li> </ul>
<b>PERFIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener título de bachiller.</li> <li>• Conocimiento sobre técnicas de ventas.</li> <li>• Tener experiencia mínimo 1 año.</li> </ul>

**Fuente:** Investigación de la Propuesta

**Elaborado por:** Autoras

3.6.1.7 Puesto: Distribución y Entrega.

**Tabla 7 Puesto Distribución y Entrega**

<b>DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SOCIEDAD CIVIL</b>	
<b>Manual de Descripción de Puestos y Funciones</b>	
<b>ÁREA</b>	<b>OPERATIVA</b>
<b>CARGO</b>	<b>CHOFER</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	La persona que desempeñe este cargo debe encargarse de cuidar que la entrega del producto se la realice de manera correcta y a tiempo, desde que sale de la distribuidora hasta que llega al cliente.
<b>F U N C I O N E S</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la guía de rutas de los camiones, para evitar contratiempos y de esta manera llegue el producto a tiempo.</li> <li>• Realizar la entrega del producto en su lugar de destino.</li> <li>• Verificar la entrega del producto con el cliente de acuerdo a la factura emitida.</li> <li>• Mantener el camión en completo orden.</li> <li>• Colaborar en cualquier actividad extra que se le designe.</li> <li>• Realizar el mantenimiento del camión según sea necesario.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad para comunicarse con los proveedores y clientes.</li> <li>• Tener facilidad para resolver inconvenientes con los clientes.</li> </ul>
<b>PERFIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener título de bachiller.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener experiencia mínima de 1 año.</li> <li>• Tener licencia profesional tipo C.</li> </ul>
--	--

**Fuente:** Investigación de la Propuesta

**Elaborado por:** Autoras

### ***3.6.2 DISTRIBUIDORA RC SCC REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO***

## **INTRODUCCIÓN**

Considerando la importancia de tener claramente definidas las reglas y normas de conducta laboral que obligatoriamente deberá cumplir el empleado, así como Distribuidora RC SCC con sus trabajadores, a fin de lograr los objetivos de la organización dentro de un ambiente laboral armonioso, se presenta como propuesta el presente Reglamento Interno

## **CAPÍTULO I**

### **NORMAS GENERALES**

**Art. 1** Todos los trabajadores recibirán disposiciones directas de sus superiores jerárquicos y por lo tanto deben subordinación y respeto a las órdenes que emanen del empleador y de los superiores jerárquicos.

Los miembros voluntarios del Directorio podrán sugerir al empleador, medidas que permitan eficiencia de los servicios y funciones de los trabajadores de la DISTRIBUIDORA “RC”

**Art. 2** El empleador y trabajadores deberán cumplir con las obligaciones que deriven de los contratos individuales de trabajo, así como los convenios que suscriban entre sí.

Salvo que se trate de alguna modalidad específica, los trabajadores serán contratados con contrato indefinido. Los contratos indefinidos cuentan con un plazo de noventa días de



prueba de acuerdo al Código de Trabajo y luego se convertirán en Contratos Indefinidos. Si previo al vencimiento de este plazo el empleador con 15 días de anticipación notifica por escrito su decisión de dar por terminado el contrato se terminará la relación laboral o se considerará que el contrato se ha tornado indefinido

**Art. 3** Los trabajadores están en la obligación de llenar la hoja de datos personales que le proporcione y demande el empleador, debiendo comunicar de inmediato cualquier cambio en los datos proporcionados.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS HORARIOS, JORNADAS DE TRABAJO, FALTAS Y PERMISOS**

#### **HORARIOS Y JORNADAS DE TRABAJO**

**Art. 4** La Jornada de trabajo será de cuarenta horas semanales, de acuerdo al siguiente horario: 08:00 a 17:00 que incluye una hora para alimentación, horario que podrá ser modificado por acuerdo entre el empleador y trabajador. No se admitirá paralización y conclusión de la jornada antes de la hora señalada, para el efecto, salvo disposición contraria emanada de la máxima autoridad. Se establece un margen de tolerancia por atraso de hasta cinco minutos luego de los cuales será sancionado en la forma prevista en el presente reglamento.

**Art. 5** El horario de trabajo podrá ser modificado por el jefe inmediato o el empleador, y autorizado por la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ibarra, cuando las necesidades de la organización así lo requieran, básicamente para brindar un mejor servicio

tanto al cliente interno como externo.

**Art. 6** Las horas de entrada y salida fijadas en el horario de trabajo inicia y dan término a la labor efectiva, en tal virtud desde la hora de inicio hasta terminar la hora de trabajo, el trabajador deberá cumplir con sus funciones en el área de trabajo fijada y no destinar tiempo a temas que no generen un aporte a la labor de la empresa.

**Art. 7** El horario y jornada de trabajo del personal será dispuesta por el empleador para el cumplimiento de las cuarenta horas semanales, exceptuándose a los trabajadores que por la naturaleza de su trabajo, estén incluidos en las condiciones de trabajo del Art. 58 del Código de Trabajo.

**Art. 8** El trabajo en días sábados o domingos, no tendrá recargo alguno si están cumpliendo con su turno o gozan de descanso de cuarenta y ocho horas consecutivas en la semana de acuerdo a los indicado en el Art. 52, inciso 2º del Código de Trabajo.

**Art. 9** Todos los trabajadores que en función de sus funciones deban laborar en turnos, horarios especiales, en horas extraordinarias y suplementarias deberán ser notificadas por escrito previamente por el empleador, previa autorización de la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ibarra.

**Art.10** Previo consentimiento del trabajador se laborará horas extraordinarias y suplementarias, las que serán reconocidas, con el recargo legal manifestado en el artículo

55 del código del trabajo.

**Art. 11** El trabajador que labore en horas extraordinarias y suplementarias necesita autorización de su jefe inmediato y la ratificación del empleador o su delegado.

**Art. 12** La inasistencia injustificada del trabajador por tres días consecutivos o más en un mes consecutivo será sancionada conforme a este reglamento y lo prescrito en el numeral primero del Art. 172 del Código de Trabajo y dará derecho a Distribuidora RC SCC para solicitar el respectivo visto bueno.

## **FALTAS**

**Art. 13** Todos los trabajadores están obligados a comunicar de inmediato la ausencia de trabajo a su respectivo superior sea verbal o por escrito, personal o interpuesta persona si está imposibilitado físicamente para lo cual tendrá un plazo máximo de tres días de producida la enfermedad.

Se considerará falta de asistencia, el hecho de que un trabajador no concurra hasta una hora después de iniciada la jornada de trabajo sin justificación alguna.

**Art. 14** Son causas que justifican la ausencia del trabajador en sus labores, previa presentación de los siguientes medios probatorios:

- a. Fallecimiento de su cónyuge o conviviente, de sus parientes dentro del segundo

grado de consanguinidad o afinidad, es decir de sus abuelos padres, hijos, nietos y hermanos o padres, hijos y hermanos políticos de conformidad con el Art. 42, numeral 30 del Código de Trabajo.

- b. Enfermedad que implica la concurrencia del trabajador, justificada por una certificación conferida por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, donde se determina la causa de la enfermedad y la fecha que estime para el reingreso del trabajador a su puesto.
- c. Calamidad doméstica o fuerza mayor comprobada
- d. Permiso debidamente autorizado
- e. las dispuestas por el Código de Trabajo

**Art. 15** Las faltas originadas por auto de prisión preventiva ordenada por juez competente (la prisión preventiva se dicta antes de ser condenado Art. 167 Código de Procedimiento Penal), prisión o reclusión del trabajador por delitos comunes en los centros penitenciarios no se considerará como justificadas. Si el arresto fuere por una contravención de tránsito o delito de tránsito cometido por el trabajador en sus funciones ocasionado por un tercero debidamente comprobado, no será considerado como falta.

**Art. 16** En el caso de apremio personal por falta de pago de pensiones alimenticias, será imputable a sus vacaciones hasta por treinta días

## **PERMISOS**

**Art. 17** En el caso de que una persona deba ausentarse por motivos estrictamente importantes e impostergables, deberá solicitar autorización a su jefe inmediato y éste

deberá ser registrado para luego cargarlas a vacaciones.

El trabajador previo conocimiento y autorización de su Jefe inmediato, puede recuperar el tiempo de su permiso presentando las actividades y resultados a alcanzar luego de la jornada normal de trabajo.

**Art. 18** En caso de que la ausencia sea de una persona de confianza en un puesto de trabajo crítico y por un tiempo considerable, esta deberá determinar en el formulario para el permiso laboral el nombre de la persona que lo reemplazará.

### **CAPÍTULO III**

#### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES Y DEL EMPLEADOR**

**Art. 19 OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.** - Son obligaciones de los trabajadores además de las contantes en el contrato individual de trabajo, las señaladas en el artículo 45 del código de trabajo; las siguientes:

- a. Cumplir exactamente con la mayor diligencia y esmero todas y cada una de las instrucciones relacionadas con el trabajo que reciba de sus superiores, sin que en ningún caso pueda alegarse desconocimiento como disculpa para su cumplimiento. Por lo tanto, todo el personal está obligado a enterarse a cabalidad de las

instrucciones verbales o escritas que les sean comunicadas, sean estas de carácter individual o colectivo.

- b. Colaborar con sus superiores en todo lo que signifique mejorar la productividad y las condiciones de trabajo; apoyar en las actividades humanitarias y de emergencia.
- c. Observar y cumplir con el horario de entrada y salida del trabajo, así como con los periodos para almorzar y descansar.
- d. Conservar en buen estado los equipos, útiles, instrumentos e infraestructura de trabajo que estuvieren a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, comunicar inmediatamente a sus superiores en caso de que los bienes citados sufran algún daño o su funcionamiento no fuera satisfactorio; de comprobarse daño por descuido y negligencia en su uso o por pérdida por parte del trabajador deberán ser restituidos al empleador.
- e. Cuidar que no se desperdicie o desvíen los insumos o materiales que reciban para su valor y devolver los que no se haya utilizado.

**Art. 20 PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.** - Son prohibiciones de los trabajadores además de las contantes en el contrato individual de trabajo, las señaladas en el artículo 46 del código de trabajo; las siguientes:

- a. Utilizar sin permiso de la empresa bienes, maquinaria, vehículos, herramientas, material de su propiedad o utilizarlas en uso distinto aquel que por su naturaleza están destinados, o disponer arbitrariamente de los bienes de la organización.
- b. Tomar bebidas alcohólicas o estupefacientes durante las horas de labor, o presentarse en el trabajo en estado de embriaguez bajo el efecto de drogas.
- c. Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de sus

compañeros

- d. Hacer escándalos en su lugar de trabajo o cualquier dependencia de la organización.
- e. Abandonar su puesto de trabajo sin el permiso necesario.
- f. Intervenir en proselitismo o campañas religiosas o políticas dentro de las instalaciones de la organización.
- g. Escribir leyendas, pasquines o comunicaciones ofensivas a la dignidad de la organización, sus representantes, sus superiores o de sus compañeros de labor.
- h. Dormir, distraerse en cualquier forma durante su labor o interferir las labores de sus compañeros de trabajo.
- i. Cometer actos que signifique abuso de confianza, fraude, robo y otros que impliquen comisión de delito o infracción.
- j. Permitir el ingreso de personas ajenas como: familiares, amigos u otros, a la institución dentro de horas laborables por lapsos de tiempo mayores a treinta minutos.
- k. Agredir verbal o físicamente de manera grave o leve a sus superiores o compañeros de trabajos.
- l. Hacer comentarios que atente contra la dignidad de sus superiores o compañeros de trabajo.
- m. Incitar deliberadamente a sus compañeros de trabajo a la disminución o ritmo de trabajo.

Dedicarse a juegos y distracciones de cualquier naturaleza en el lugar de trabajo.

- a. Alterar la jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios establecidos.
- b. Usar el uniforme de trabajo que posea los distintivos de la empresa, herramientas y útiles fuera de las horas de trabajo y llevárselas una vez que se termine la relación de trabajo.
- c. Firmar a nombre de la organización sin la autorización escrita correspondiente, o utilizar para asuntos personales el nombre de la institución o sus papeles, sellos o logotipos.
- d. Divulgar cualquier dato de carácter reservado de la institución ya sea de índole técnica, comercial o administrativo que hubiere llegado a su conocimiento.
- e. Borrar o colapsar la información contenida en el disco duro del computador asignado para su uso.
- f. Utilizar los teléfonos o el internet para actividades extrañas o ajenas a la institución y peor aún para actos reñidos con la moral.
- g. Afectar el buen funcionamiento de su computador o de la red mediante el uso de medios magnéticos contaminados.
- h. Entregar o usar claves o ajenas de acceso a sistema de manera arbitraria.
- i. Realizar operaciones o trabajos diferentes al de su departamento, salvo que cuente con la autorización de sus superiores.
- aa. No cumplir con las obligaciones estipuladas en este reglamento.

**Art. 21 OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.-** Son obligaciones del empleador para con sus trabajadores las constantes en el artículo 42 del código del trabajo, además de las



descritas en el contrato individual de trabajo, código de trabajo; las siguientes:

- a. Capacitar al trabajador para el desempeño de sus funciones.
- b. Respetar sus derechos consagrados en la Constitución, Código del Trabajo, su contrato de trabajo y otros provenientes de los acuerdos entre las partes
- c. Promover el respeto, consideración y compañerismo entre sus Empleados y Empleador.
- d. Proporcionar al trabajador los recursos necesarios para cumplir con sus funciones.
- e. Informar por escrito a sus trabajadores de los cambios o modificaciones que se produzcan en las actividades y horarios relacionados a su cargo, así como de las reformas producidas en las Leyes, Estatutos Reglamentos externos e internos, manuales y demás normas aplicables.
- f. Escuchar las reclamaciones o consultas provenientes de las relaciones de trabajo, en un plano de altura y respeto.
- g. Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado.
- h. Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltrato de palabra o de obra.

**Art. 22 PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR.** - Son prohibiciones del empleador para con sus trabajadores las constantes en el artículo 44 del código de trabajo, además de las descritas en el contrato individual de trabajo; las siguientes:

- a. No cumplir con las obligaciones prescritas en este Reglamento y el Código del Trabajo.

- b. Imponer al Trabajador multas o sanciones que no encuentre establecidas en el Código del Trabajo o este Reglamento.
- c. Realizar actos en contra del Trabajador que provoquen una inestabilidad laboral, que inciten a su renuncia o separación de la empresa.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO**

**Art. 23** El Empleador hará uso de la facultad del art. 172 del Código de Trabajo cuando el Trabajador incurra en faltas graves de indisciplina o reiteradas transgresiones al presente Reglamento o cuando el Trabajador esté incurso en las causales de Visto Bueno.

**Art. 24** Por su parte el trabajador, no podrá abandonar su puesto de trabajo mientras no ha sido aceptada expresamente su renuncia por parte de la empresa y no haya cumplido con el plazo de quince días para la entrega los bienes, materiales e información a su cargo.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS**

**Art. 25** En Distribuidora RC SCC, independientemente de las faltas previstas en el Código del Trabajo, son consideradas faltas reglamentarias, las siguientes:

## **FALTAS LEVES**

1. Ingerir alimentos en el lugar asignado para desempeñar las funciones asignadas.
2. Ofrecer bienes o servicios personales o de terceros, sin autorización del Empleador.
3. Ausentarse de su lugar de trabajo, sin autorización de su superior.
4. Realizar dentro del horario de trabajo festejos u otras actividades no autorizadas por el Empleador.
5. No cumplir con las funciones específicas inherentes al cargo.
6. Descuidar o desatender lo principios, normas y metas de productividad y eficiencia.
7. Llegar retrasado o ausentarse a sus labores, incumpliendo con el horario fijado con el empleador. Todo atraso deberá ser justificado ante el jefe inmediato y superior.
8. No acatar estrictamente todas las disposiciones de este reglamento interno, y específicamente las órdenes o instrucciones emanadas de sus superiores; ya sean estas verbales o escritas; por asuntos disciplinarios o para prevenir asuntos de higiene interna, siempre que no constituya falta grave.
9. No observar las normas de bioseguridad y asumir riesgos innecesarios a al ejecutar su trabajo; sin los equipos de seguridad o con descuido y negligencia.
10. Las demás que se señalen en la ley, en el contrato y en este reglamento.

**Art. 26** Las faltas consideradas leves serán objeto de aplicación de la siguiente forma:

- a. Cuando incurra por primera ocasión se realizará amonestación verbal
- b. Cuando incurra por segunda ocasión en la misma falta leve se realizará amonestación escrita (se registrará en el archivo personal)

Cuando reincida por tercera ocasión dentro de un mismo periodo mensual, se aplicará

- a. un descuento del 10% (diez por ciento) de la remuneración del trabajador.
- b. Cuando repita por cuarta ocasión dentro de un mismo periodo mensual, la falta leve se considerará grave.

## **FALTAS GRAVES**

1. Instalar, usar indebidamente y acceder a programas y sistemas informáticos, sin autorización escrita del jefe jerárquico.
2. Utilizar las herramientas tecnológicas para su trabajo diario en aspectos personales que no tengan nada que ver con la institución.
3. No informar o dar a conocer a su empleador sobre las irregularidades o inconvenientes que se presente en su trabajo.
4. Alterar los procesos lógicos vinculados con los estándares de calidad.
5. Las demás que se señalen en la ley, en el contrato y en este reglamento.

**Art. 34** Según la gravedad de la falta, el Empleador sancionará a los trabajadores con amonestación verbal, amonestación escrita, multa que no sobrepase el 10% de la remuneración del trabajador o solicitud de Visto Bueno, de lo cual dejará constancia en el expediente personal respectivo.

Las multas no excederán del 10% de la remuneración, de acuerdo a lo expresado en el Art. 44, literal b) de código de trabajo que será descontado de su rol de pagos inmediatamente

posterior a la falta.

**Art. 35** Si el trabajador infringiere las disposiciones de este Reglamento por tres ocasiones en un mismo mes será causal de Visto Bueno.

## **CAPITULO VI**

### **DE LAS VACACIONES**

**Art. 36** Todo trabajador de la Institución disfrutara de quince días de vacaciones cuando cumpla 12 meses de trabajo interrumpido

**Art. 37** La empresa y el Trabajador de mutuo acuerdo, podrán establecer el período y la forma de descanso de las vacaciones.

**Art. 38** Si el trabajador solicitase a cuenta de vacaciones el último DÍA laboral de la semana y el inicial de la siguiente semana se le incluirá de oficio a cuenta de vacaciones el correspondiente fin de semana.

**Art. 39** Las ausencias justificadas del trabajador podrán descontarse a cuenta de vacaciones a solicitud suya siempre que tenga saldo de vacaciones a su favor.

**Art. 40** Queda prohibido acumular vacaciones, excepto aquellos casos de Dirección o similares que dificulten su situación para ello deberá contar con el visto bueno del Superior inmediato.

**Art. 41** La interrupción del Trabajo por Licencias, Permisos, Enfermedades justificadas del trabajador para completar el tiempo que le confiere el derecho a vacaciones, todo conforme a lo estipulado en el Código del Trabajo.

Es excepción a la regla anterior, el periodo de reposo por maternidad el cual se comprende como efectivo trabajo para lo que confiere el derecho de vacaciones.

### **DISPOSICION FINAL**

**Art. 42** El presente Reglamento entrará en vigencia una vez que sea aprobado por la Dirección Regional del Trabajo y de Servicio Público de Ibarra.

El empleador tiene la obligación de legalizar y aprobar el presente reglamento Interno de Trabajo, con sus reformas ante la de la Dirección Regional del Trabajo y de Servicio Público de Ibarra.

Gerente General DISTRIBUIDORA “RC

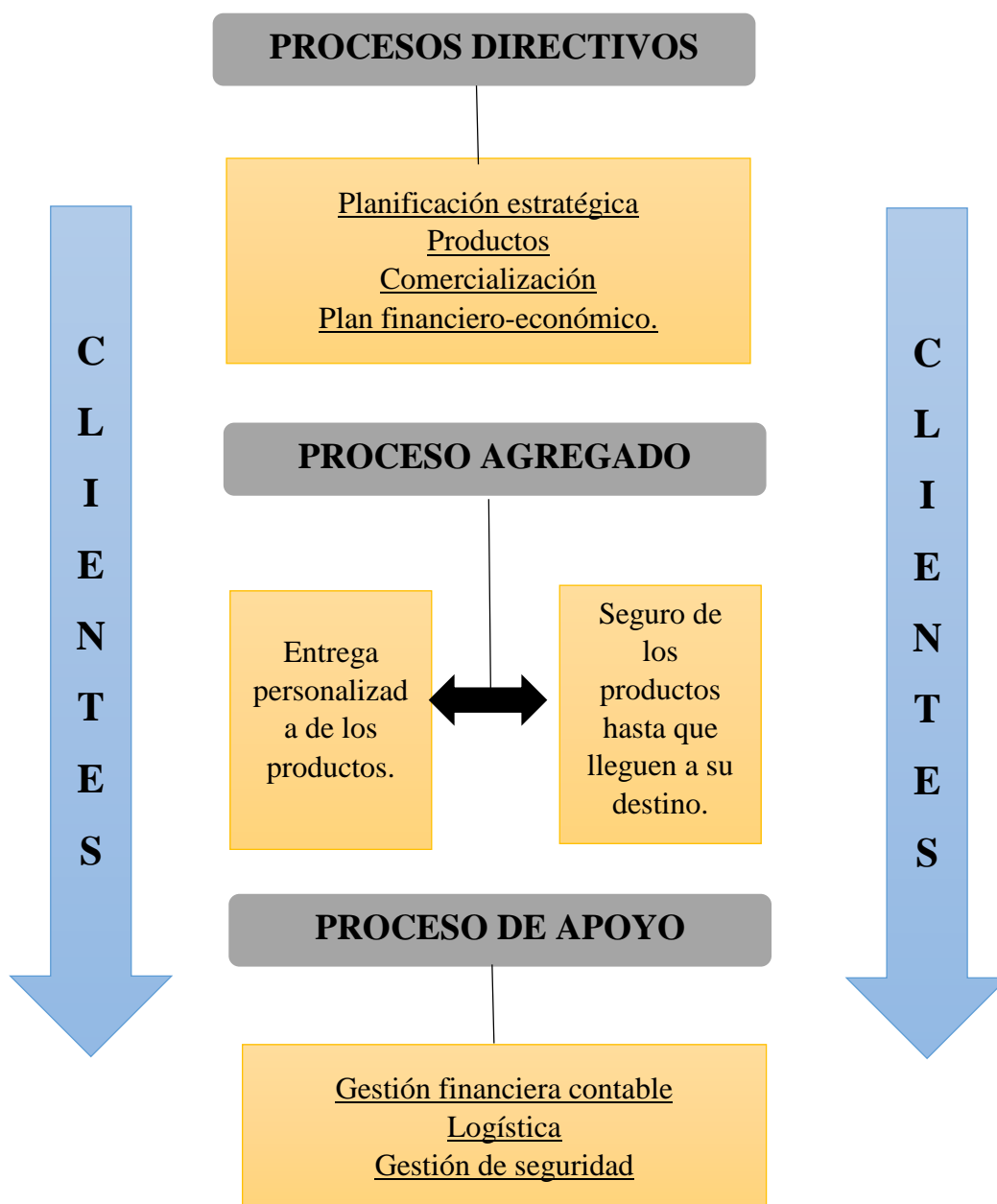
### **3.7 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.**

Para la formulación del manual de procedimientos administrativos financieros y contables, para Distribuidora Ronald Castro SCC, se realizó una investigación técnica, mediante entrevistas con el personal administrativo financiero de la empresa, procediendo de esta manera a la estructuración de los procedimientos.

#### ***3.7.1 Mapa de Procesos***

Se procedió a estructurar un mapa de procesos para Distribuidora Ronald Castro SCC, incluyendo procesos directivos y estratégicos, y los procesos de apoyo para lograr el cumplimiento de las actividades que desarrolla la empresa con el fin de cumplir los objetivos planteados por esta de una manera eficiente y eficaz.

**FIGURA 3. Diagrama de Procesos Propuesto**



**Fuente:** Investigación de la Propuesta

**Elaborado por:** Autoras.




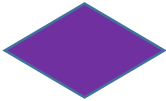






Este esquema realizado permitirá el cumplimiento de los objetivos, así como también pretende eliminar la duplicidad de trabajo y establecer mejores canales de comunicación entre el personal de la empresa, evitando fugas de responsabilidad y conflictos de autoridad, además se les capacitara para que desempeñen sus actividades de acuerdo a su función.

### ***3.7.2 Simbología utilizada para el desarrollo de los procesos.***

Para realizar los procedimientos administrativos financieros y contables se usó los siguientes símbolos:

**GRAFICO 1 Simbología utilizada para el desarrollo de los procesos propuesta**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>DESCRIPCIÓN.</b>
	El símbolo terminal marca el punto inicial o final del sistema de diagrama de flujo, por lo general contiene la palabra inicio o fin.
	Representa un solo paso dentro del proceso, o un subproceso completo de un proceso más grande.
	Representa una actividad predeterminada expresada en otro diagrama.
	Un punto de decisión o ramificación, las líneas que representan diferentes decisiones surgen de diferentes puntos del diamante.
	El conector indica que el flujo continua donde se ha colocado un símbolo idéntico.

	<p>El conector de páginas conecta elementos separados en múltiples páginas, habitualmente se usa dentro de gráficos complejos, a veces se coloca el número de página en la figura para una referencia fácil.</p>
	<p>Símbolo de archivo se usa para representar el archivo temporal o definitivo de la documentación en un proceso.</p>
	<p>El símbolo documento representa cualquier documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento, se incluirán las copias que sean necesarias.</p>

**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras

### 3.8 procedimientos Administrativos propuesto

Los procedimientos se encuentran integrados en base a la estructura organizativa, la descripción de cargos que contiene la distribuidora y las funciones que deben desempeñar en cada puesto de trabajo, ya que se detallan las actividades a realizar de manera sistematizada y secuencial para el cumplimiento de objetivos de la empresa, y por ende facilitara el desempeño de las actividades, optimizando tiempo y recursos humanos, materiales y financieros, delimitando las funciones, atribuciones y responsabilidades para cada departamento, para lo cual se ha desarrollado un diagrama de flujo individual.

### ***3.8.1 Políticas administrativas propuestas***

- Derechos y obligaciones para con el personal.
- Capacitación del personal.
- Sueldos y salarios de acuerdo a lo que establece el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Cumplimiento de horarios de ingreso y salida del trabajo.

### ***3.8.2 Procedimiento Administrativo. Plan Estratégico Propuesto***

*Tabla 8 Procedimiento Administrativo. Plan Estratégico Propuesto*

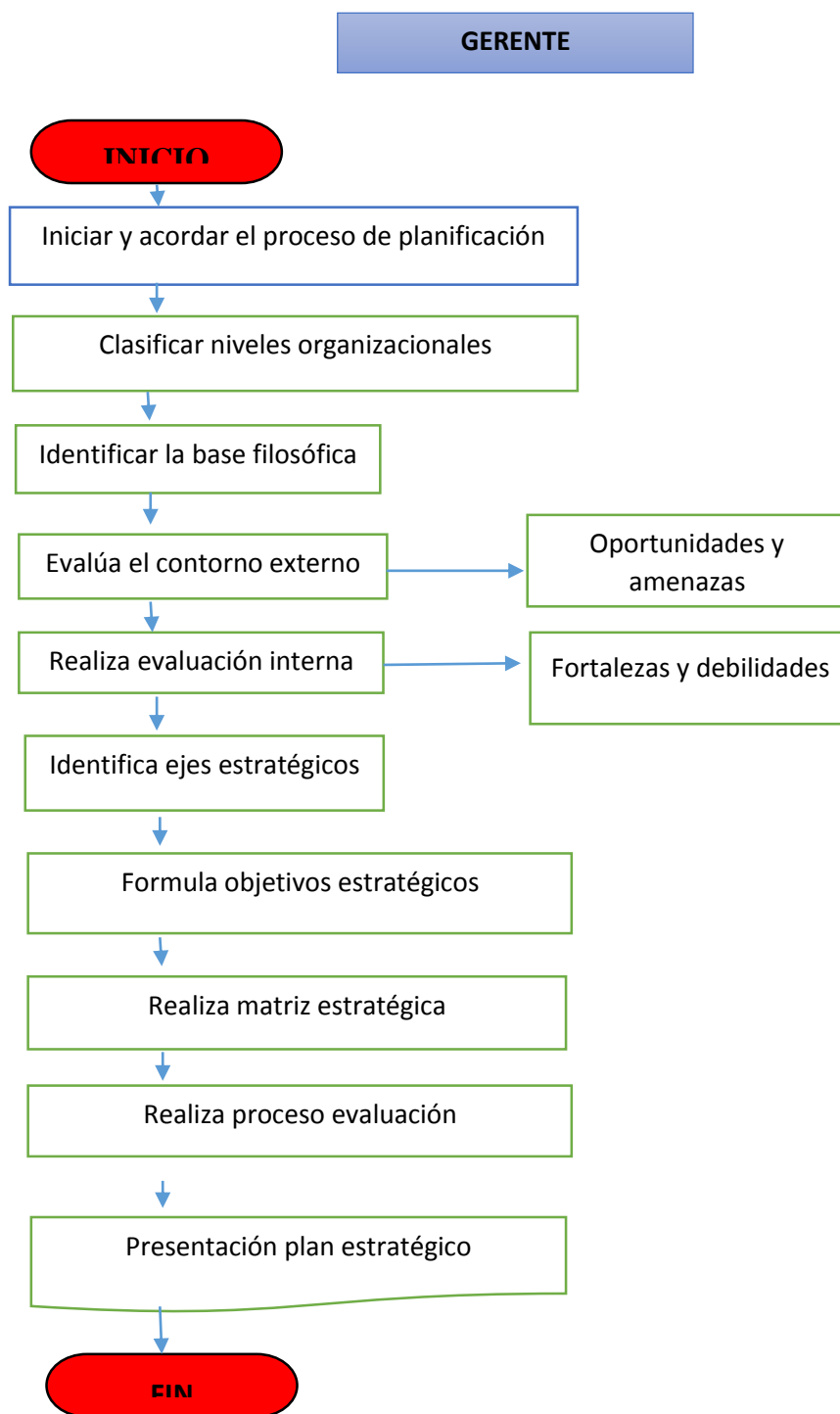
<b>DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SOCIEDAD CIVIL</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>MACROPROCESO: DIRECTIVO</b>	
<b>RESPONSABLE: GERENTE</b>	
<b>N°.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
1	Iniciar y acordar el proceso de planificación
2	Clasificación de los niveles de la empresa
3	Establecer la base filosófica de la empresa: misión, visión, valores y principios

4	Evaluación del entorno identificando oportunidades y amenazas
5	Realizar evaluación interna identificando fortalezas y debilidades
6	Identificar ejes estratégicos
7	Formulación de objetivos estratégicos para cada eje
8	Realizar matriz de plan estratégico
9	Evaluar, monitorear y controlar
10	Presentación plan estratégico para la empresa

**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras

**FIGURA 4 Diagrama Plan Estratégico Propuesto**



**Fuente:** Investigación de la propuesta.

**Elaborado por:** Autoras

### 3.8.2 Procedimiento Financiero: Plan de contratación de personal

**Tabla 9 Procedimiento Financiero: Plan de contratación de personal**

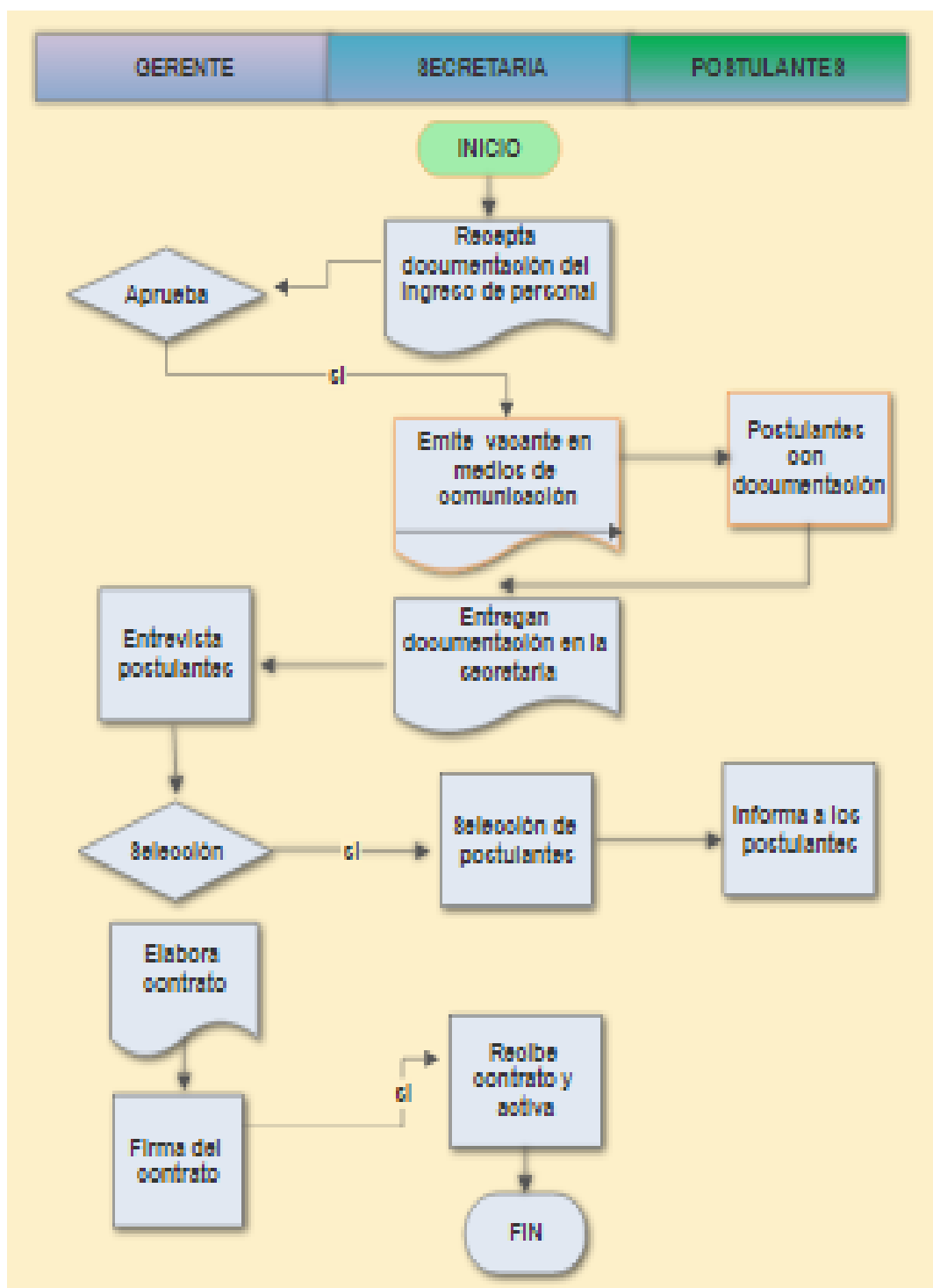
<b>DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SOCIEDAD CIVIL</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>MACROPROCESO: DIRECTIVO</b>	
<b>RESPONSABLE: GERENTE ADMINISTRATIVA/O</b>	
<b>N°.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
1	La gerencia administrativa se encarga de analizar la situación interna de la empresa.
2	Es encargada de analizar los productos que oferta.
3	Propone estrategias de marketing, para complementar el cumplimiento de metas utilizando las 4P's
4	Analiza puntos estratégicos entre el plan de mercado y el plan estratégico de la empresa
5	Se encarga de fijar política administrativas del talento humano
6	Realiza las entrevistas y contratación del personal que trabaja en la empresa.
7	Socializa las políticas y la estrategia de mercado que se va a desarrollar y con la cual proyecta cumplir metas
8	Controla el correcto proceso de compras de la empresa.

9	Controla el pago oportuno de nómina.
10	Verifica el proceso de pago a proveedores.

**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras

**FIGURA 5 Diagrama Reclutamiento del Personal Propuesto**



**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras.



### 3.8.3 Procedimiento: Compra de productos a proveedores propuestos

**Tabla 10 Procedimiento: Compra de productos a proveedores propuestos**

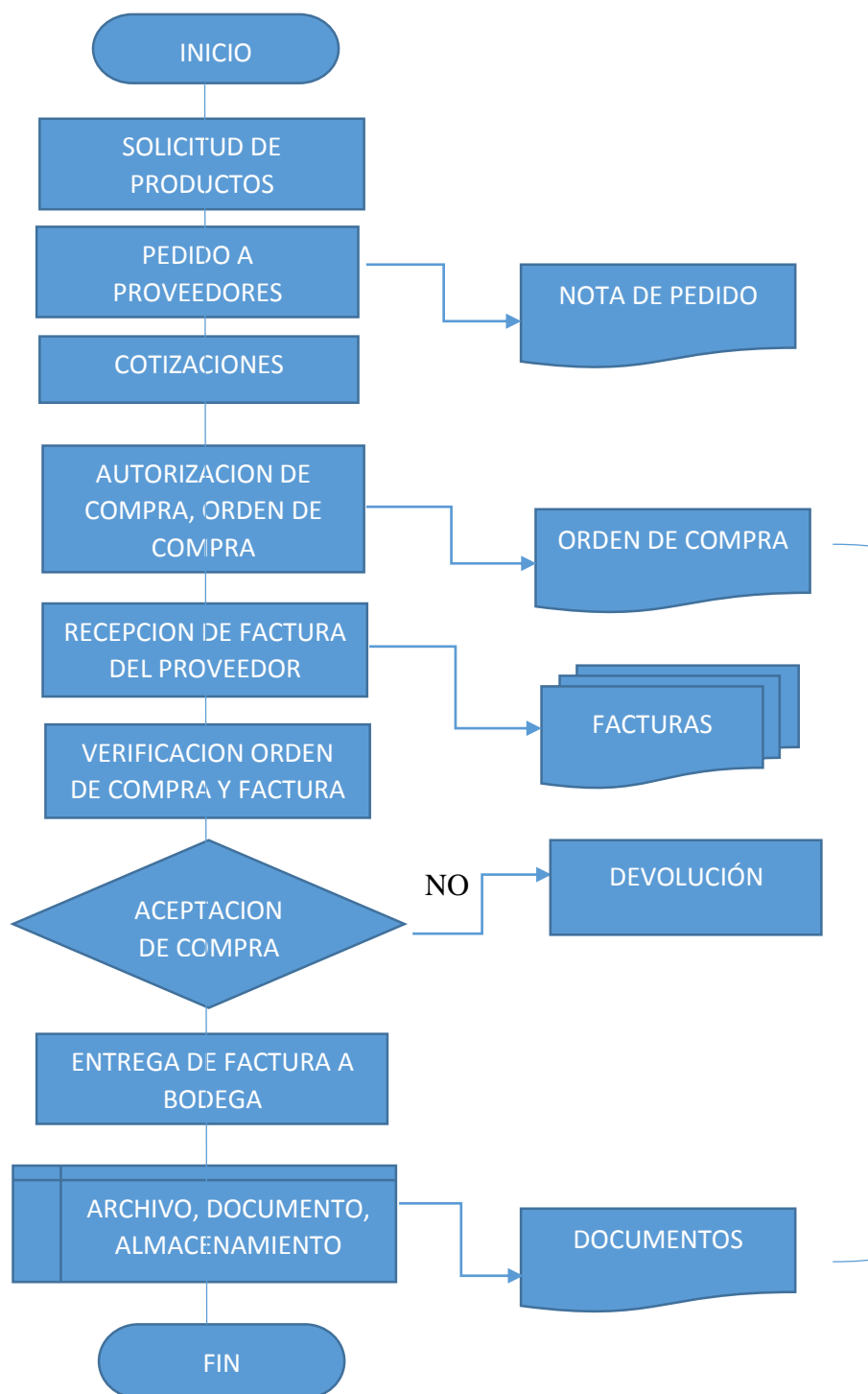
<b>DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SOCIEDAD CIVIL</b>			
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>DEPARTAMENTO: COMPRAS</b>			
<b>RESPONSABLE: GERENTE ADMINISTRATIVA/O</b>			
<b>N°.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TAREA</b>	<b>DOCUMENTO FUENTE</b>
1	COTIZACIONES	Escoger la cotización que mejor le convenga a la empresa	Cotización
2	ORDEN DE COMPRA	Elaborar orden compra, original y copia	Orden de compra
3	RECEPCIÓN	Enviar al gerente para autorización respectiva	Orden de compra
4	VERIFICA ORDEN DE COMPRA	Recibir factura del proveedor y verificar que contenga los productos solicitados	Factura

5	ENTREGA DE FACTURA A BODEGA	Asignar codificación a los productos según corresponda	Factura
6	ARCHIVO	Archivar documentos en forma ordenada	Orden compra Nota de crédito

**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras

**FIGURA 6 Diagrama de Compras de productos a proveedores**



**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autora

### 3.8.4 Procedimiento: Venta de productos propuesto

**Tabla 11 Procedimiento: Venta de productos propuesto**

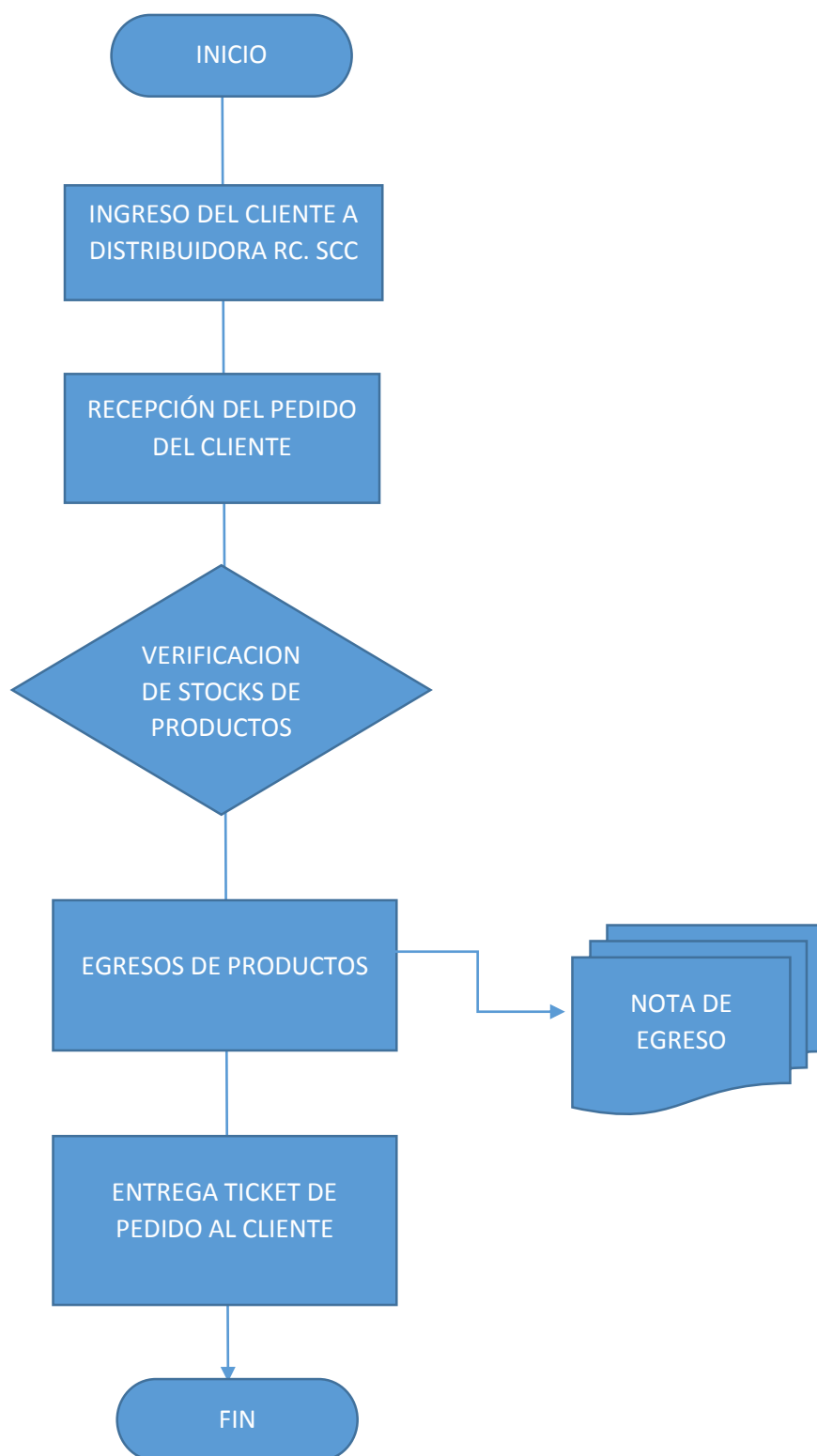
<b>DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SOCIEDAD CIVIL</b>			
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>DEPARTAMENTO: VENTAS</b>			
<b>RESPONSABLE: VENEDORES - CLIENTES</b>			
<b>N°.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TAREA</b>	<b>DOCUMENTO FUENTE</b>
1	INGRESO DEL CLIENTE A DISTRIBUIDORA RC. SCC	Recibir a los clientes de manera amable y formal.  Ayudar a los clientes con los productos que necesita.	Sistema de vigilancia, cámaras de seguridad.
2	ATENCIÓN AL CLIENTE	Explicar a los clientes sobre los productos que solicita y sus precios.  Detallar las características del producto que va a comprar el cliente.  Indicar las formas de pago que maneja la empresa.	Catálogo de productos

3	VERIFICACIÓN STOCKS DE INVENTARIOS	Verificar que existan productos en stocks para vender al cliente. Confirmar el pedido al cliente.	Sistema informático de inventarios
4	REALIZAR EGRESO DE PRODUCTOS	Ventas – facturación. Detallar códigos de los productos solicitados por el cliente previo registro en el sistema. Grabar en el sistema el egreso de los productos vendidos al cliente.	Factura.
5	ENTREGA DE PEDIDOS	Registrar el número de egreso de los productos según el cliente. Entregar al cliente el ticket con el código respectivo para que se acerque a cancelar en caja su pedido antes de realizar el despacho de los productos.	Nota de pedido. Factura.

**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras

**FIGURA 7 Diagrama de Venta de productos propuesto.**

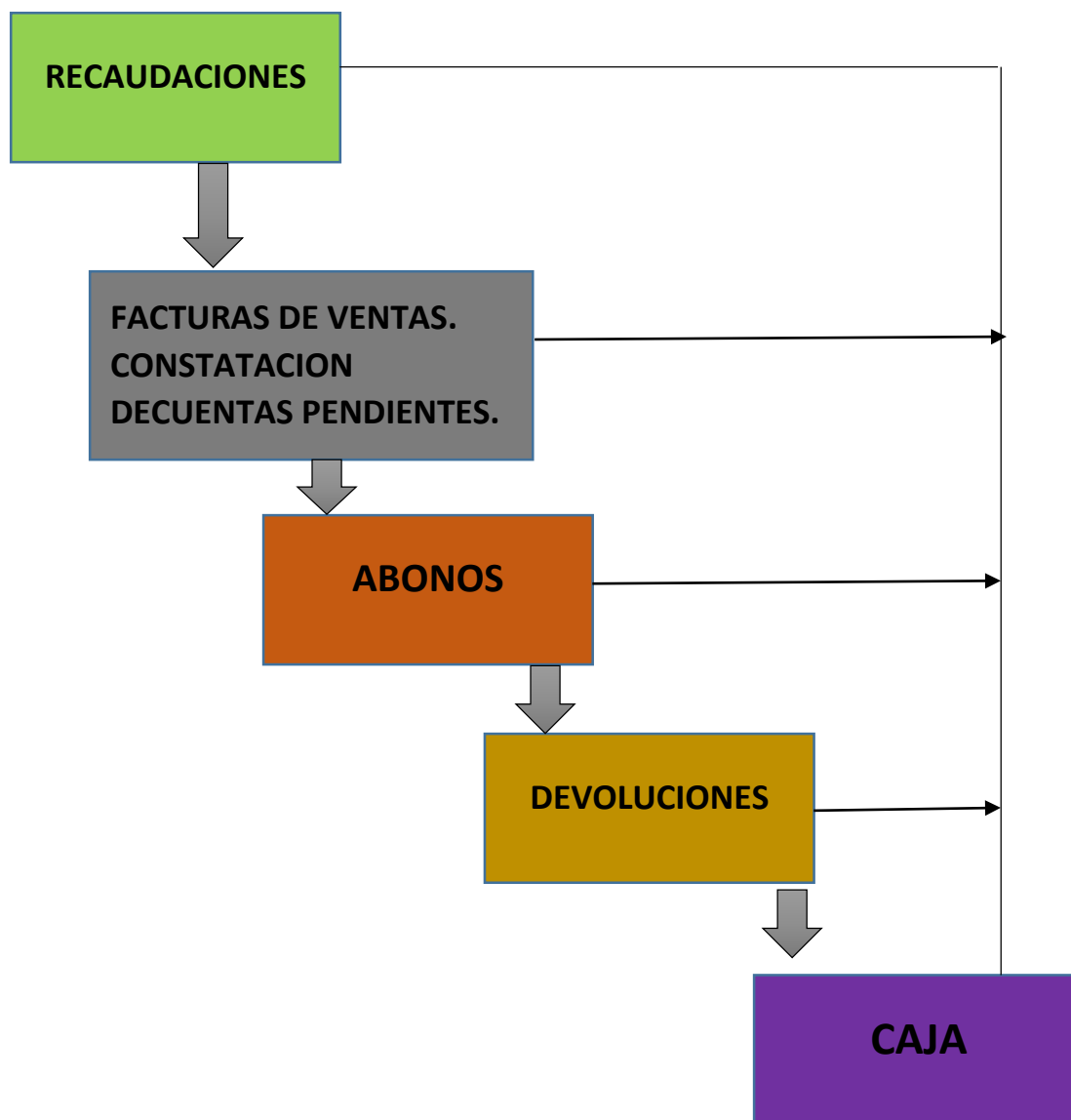


**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras

#### 3.8.4.1 ÁREA DE CAJA

FIGURA 8 Diagrama de proceso de caja propuesto



**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por.:** Autoras

3.8.4.2 Procedimiento: Factura de ventas propuesto

**Tabla 12 Procedimiento: Factura de ventas propuesto**

<b>DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SOCIEDAD CIVIL</b>			
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>DEPARTAMENTO: VENTAS</b>			
<b>RESPONSABLE: CAJERA</b>			
<b>N°.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TAREA</b>	<b>DOCUMENTO FUENTE</b>
1	RECEPCIÓN DE PEDIDO AL CLIENTE	Ingresar el pedido del cliente, ingresar en facturación, verificar el número de documento de egreso para evitar faltantes.	Nota de egreso del producto
2	REGISTRO	Ingresas en el sistema de facturación, verificar que el cliente se encuentre previamente registrado caso contrario hacer su registro.	
3	REGISTRO DEL PEDIDO	Ingresar al sistema de facturación, seleccionar la forma de pago, asignar	Factura Registros contables

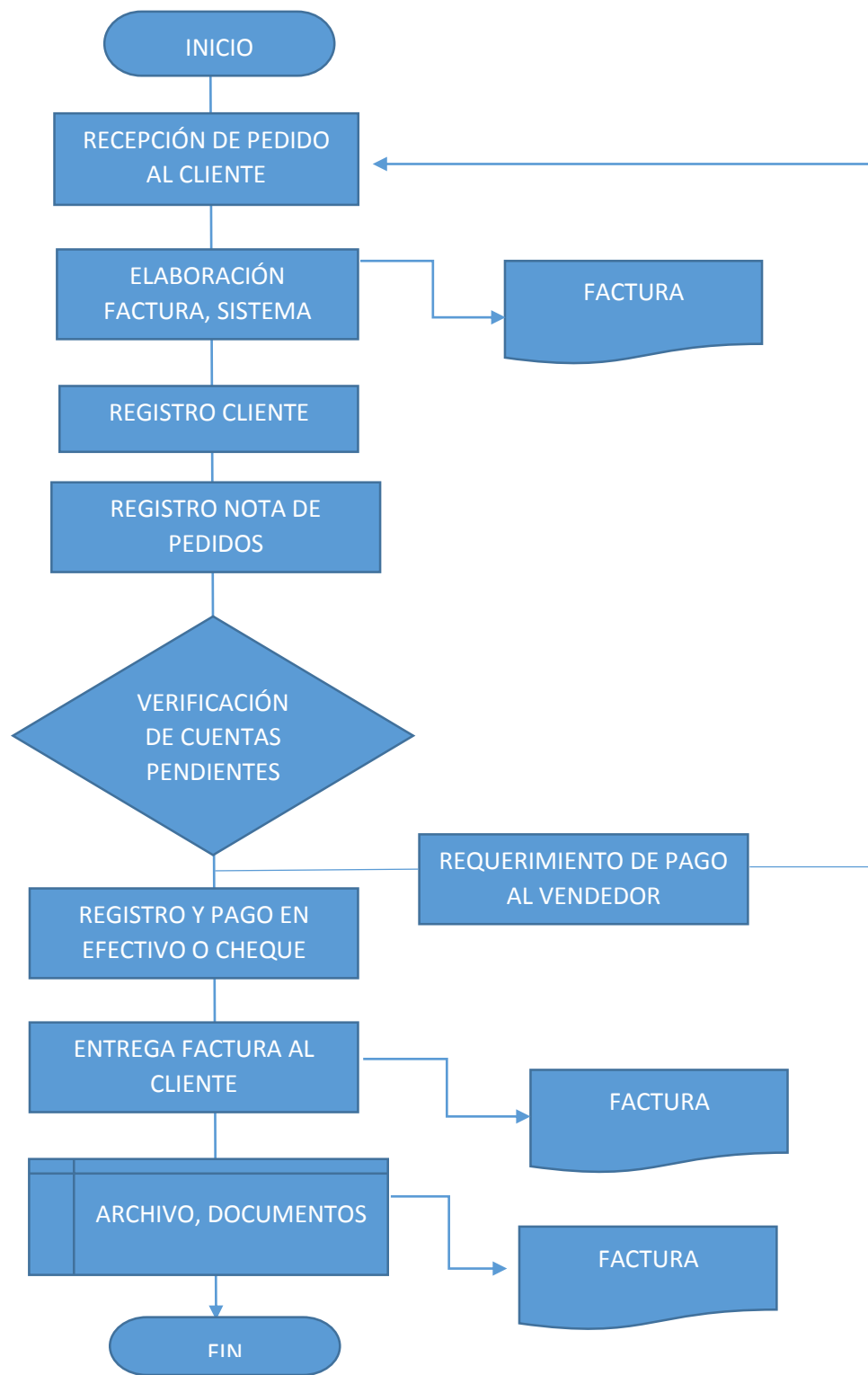


		código de venta y registrar el plazo de vencimiento si el pago es a crédito.	
4	EMISION DE COMPROBANTE DE RETENCIÓN	Recibir el comprobante de retención si el caso lo amerita, verificar la veracidad del documento de retención emitido por el cliente, constatar el cálculo correcto de la retención	Comprobante de retención
5	PAGO EN EFECTIVO O CHEQUE	Recibir el dinero, verificando que este completo y que no existan billetes falsos, si el pago es mediante cheque llamar al banco para verificar que el cliente no este sobregirado.	Bancos Reporte de caja

**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras

**FIGURA 9 Diagrama de procesos de elaboración de factura de venta propuesto**



**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras

### 3.8.4.3 Procedimiento: Recepción de abonos propuesto

**Tabla 13 Procedimiento: Recepción de abonos propuesto**

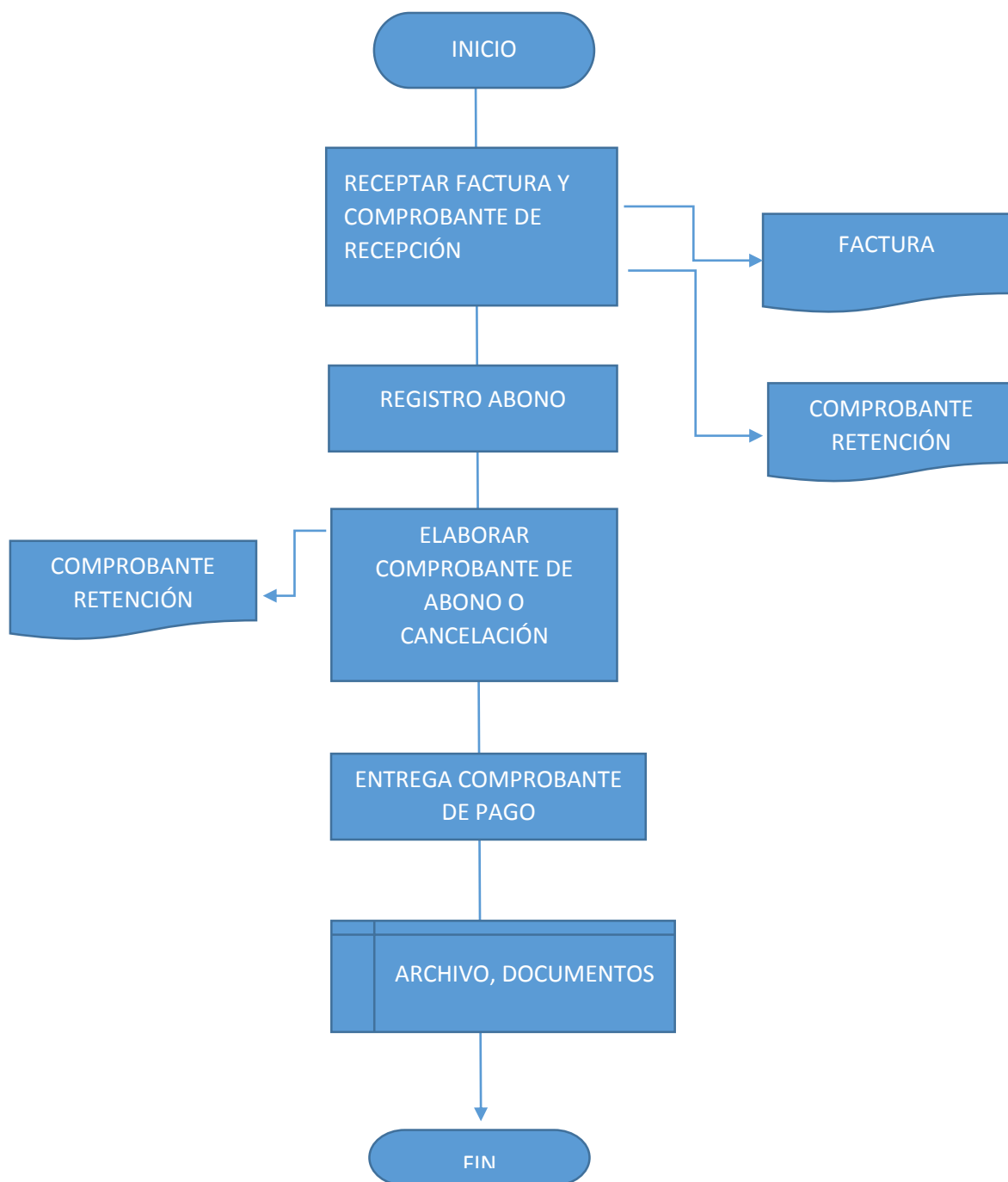
<b>DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SOCIEDAD CIVIL</b>			
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>DEPARTAMENTO: VENTAS</b>			
<b>RESPONSABLE: CAJERA</b>			
<b>N°.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TAREA</b>	<b>DOCUMENTO FUENTE</b>
1	RECEPTA FACTURA Y COMPROBANTE DE RETENCIÓN	Recibir la factura y comprobante de retención emitido por el cliente, además verificara que todo se encuentre en orden en los documentos y que el cálculo sea el correcto de acuerdo a lo establecido por SRI	Factura Comprobante de retención
2	ABONO	Registrar en cuentas por cobrar el abono del cliente según la factura emitida, registrar desglose del pago y de la retención realizada y por	

		ultimo grabar en el sistema la transacción	
3	COMPROBANTE ABONO	Emitir documento de cancelación de la factura	Reporte de abono
4	ENTREGA DE DOCUMENTO DE PAGO EFECTUADO	Entregar factura firmada y sellada	Factura
5	ARCHIVO, DOCUMENTOS	Archivar los documentos emitidos en la transacción en forma ordenada	Reporte de abono

**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras

**FIGURA 10 Diagrama de procesos recepción de abonos**



**Fuente:** Distribuidora RC SCC

**Elaborado por:** Autoras

### 3.8.4.4 Procedimiento: Devolución en ventas propuesto

**Tabla 14 Procedimiento: Devolución en ventas propuesto**

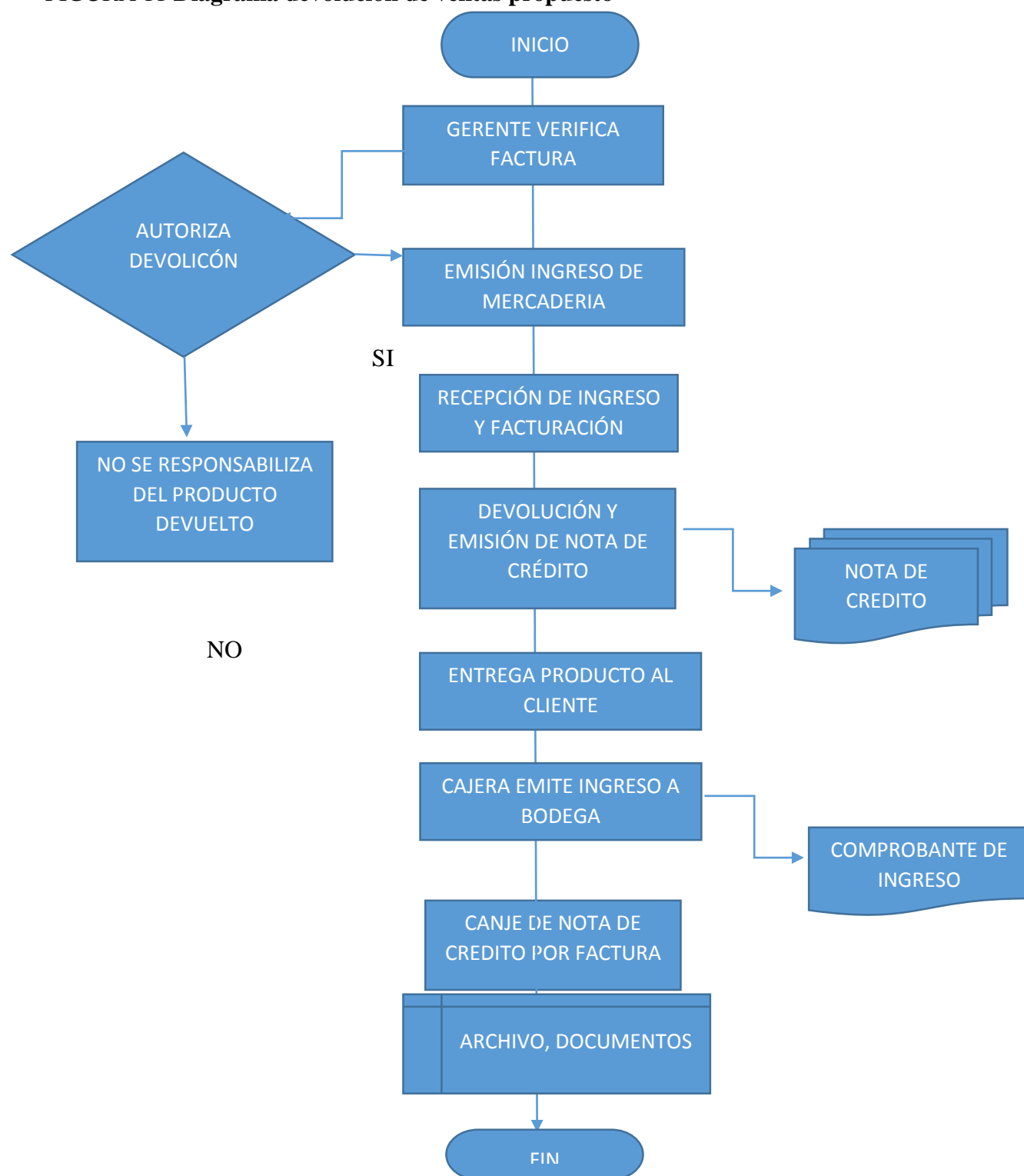
<b>DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SOCIEDAD CIVIL</b>			
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>DEPARTAMENTO: VENTAS</b>			
<b>RESPONSABLE: GERENTE ADMINISTRATIVA/O- CAJERA</b>			
<b>N°.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TAREA</b>	<b>DOCUMENTO FUENTE</b>
1	FACTURACIÓN, EMISIÓN Y ENTREGA DE PRODUCTOS.	El gerente es la persona encargada de verificar el producto físico con el documento en este caso la factura respectiva y aprueba la devolución	Factura
2	INGRESO DE MERCADERIA POR DEVOLUCIÓN, VERIFICACIÓN DE FACTURA	Recibir los productos devueltos por el cliente, y verificar la aprobación del gerente	Autorización de devolución
3	REGISTRO DEVOLUCIÓN,	Revisar si se efectuaron descuentos y la forma de	Factura

	EMITE NOTA DE CRÉDITO	pago de la factura, registrar la devolución en el sistema, elaborar nota de crédito	
4	EMISIÓN DE PRODUCTOS A BODEGA	Imprimir el reporte de devolución adjunto a la factura de venta.	Nota de crédito
5	CANJE DE NOTA DE CREDITO POR FACTURA	Realizan el cambio de producto y el cliente canjea nota de crédito por factura	Nota de crédito
6	ARCHIVO, DOCUMENTOS	Archivo de documentos usados en la transacción en forma ordenada	Copias de nota de crédito y factura devuelta

**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras

**FIGURA 11 Diagrama devolución de ventas propuesto**



**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras



3.8.4.5 Procedimiento: Cierre de caja propuesto

**Tabla 15 Procedimiento: Cierre de caja propuesto**

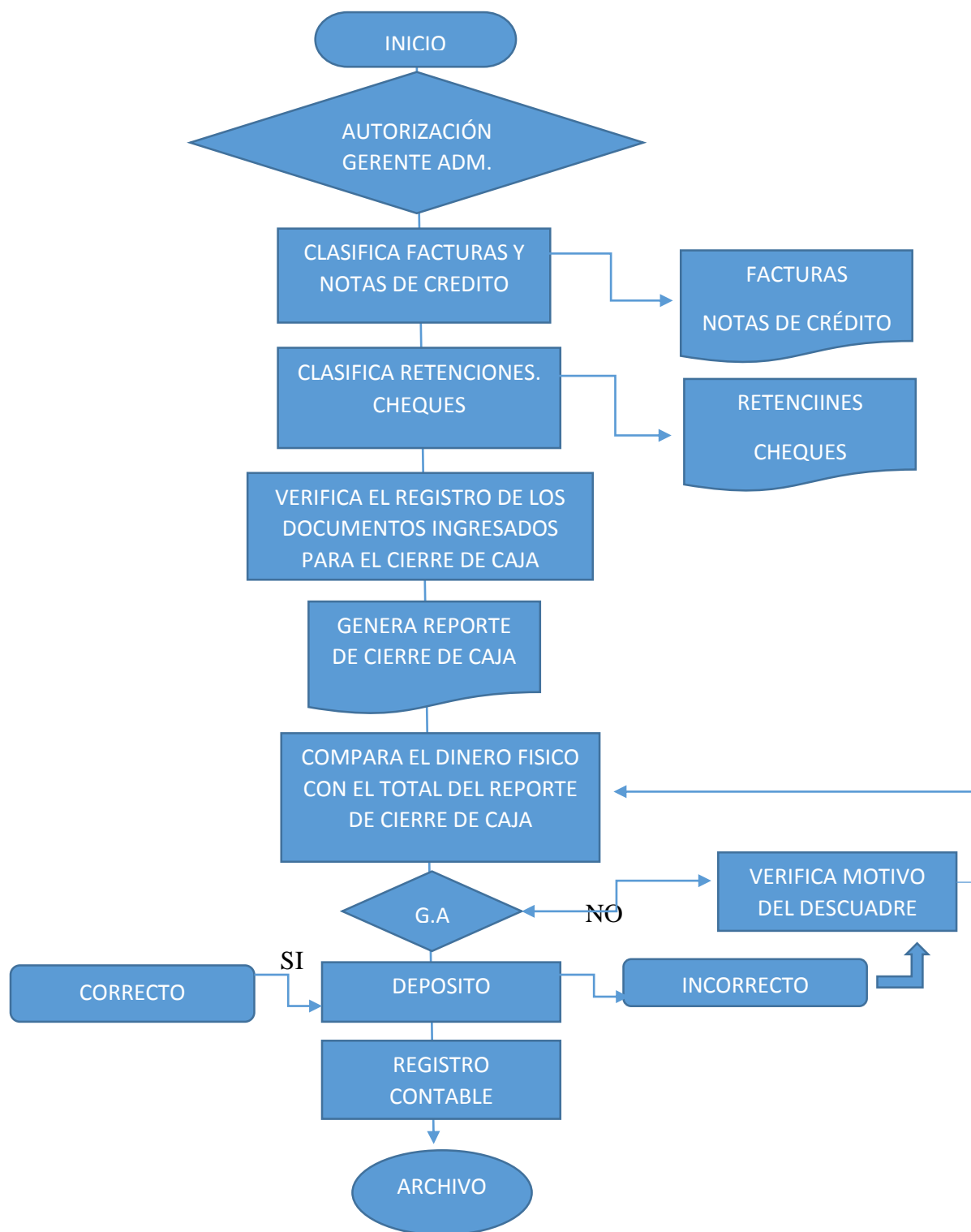
<b>DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SOCIEDAD CIVIL</b>			
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>DEPARTAMENTO: VENTAS</b>			
<b>RESPONSABLE: GERENTE ADMINISTRATIVA/O– CAJERA</b>			
<b>Nº.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TAREA</b>	<b>DOCUMENTO FUENTE</b>
1	RECIBE PREVIA AUTORIZACION PARA CIERRE DE CAJA	Recibir la respectiva autorización por parte del gerente para realizar cierre de caja.	
2	ORDENA, CLASIFICA Y ARCHIVA FACTURAS	Clasificar las facturas y notas de crédito y efectuar una suma de las ventas al contado y a crédito	Facturas
3	REPORTE DE ABONOS EMITIDOS	Clasificar reportes de cancelación del día y totalizar	Reporte abonos
4	DEVOLUCIONES EFECTUADAS	Ordenar devoluciones y retenciones	Retenciones y devoluciones
5	REPORTE DE VENTAS Y CIERRE DE CAJA	Ingresar al sistema en reporte de ventas y generar el cierre de caja e imprimirlo	Reporte cierre de caja

6	VERIFICACIÓN DEL DINERO FÍSICO	<p>Clasificar el dinero físico y cheques que han ingresado por las ventas realizadas.</p> <p>Clasificar el dinero en monedas, billetes y contabilizarlo.</p> <p>Realizar una suma total de los cheques recibidos.</p> <p>Registrar en el reporte de cierre de caja todos los valores antes mencionados</p>	Reporte de dinero físico
7	CUADRAR EL CIERRE DE CAJA, PREVIO VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN FISICA	<p>Verificar si coincide el valor de las facturas con el reporte de caja.</p> <p>Verificar que el valor de las devoluciones estén igual que el valor que aparece en el reporte.</p> <p>Verificar si están registradas de manera correcta las retenciones.</p> <p>Comparar el valor de cheques emitidos con el valor que emite el reporte de caja</p>	<p>Documentos emitidos en el día, facturas, devoluciones, retenciones, cheques, notas de crédito y reporte de cierre de caja</p>

**Fuente:** Investigación de la propuesta

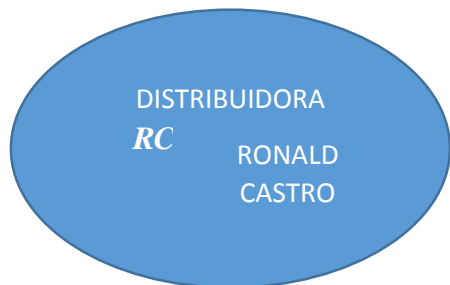
**Elaborado por:** Autoras

**FIGURA 12 Diagrama de cierre de caja propuesto.**



**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras



**MANUAL FINANCIERO Y CONTABLE PARA**  
**DISTRIBUIDORA RC SCC**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Diseñar un manual financiero, que describa la estructura financiera de la empresa permitiendo una acertada toma de decisiones.
- Diseñar un manual contable, que detalle la estructura contable que debe realizar la empresa para un adecuado manejo de los recursos de la empresa.

**CONTIENE**

- RECEPCION DE PRODUCTOS
- DESPACHO DE PRODUCTOS
- MANEJO DE INVENTARIOS
- PAGO A PROVEEDORES
- PROCEDIMIENTO CONTABLE
- MANEJO DE LAS PRINCIPALES CUENTAS
- PLAN GENERAL DE CUENTAS DE NIIFs PARA PYMES
- ESTADOS FINANCIEROS
- ANALISIS DE INDICADORES FINANCIEROS

### 3.8.5 ÁREA DE CONTABILIDAD

FIGURA 13 Diagrama de proceso de registro de Factura de compras propuesto



**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras

3.8.5.1 Procedimiento: Recepción de productos propuesto

**Tabla 16 Procedimiento: Recepción de productos propuesto**

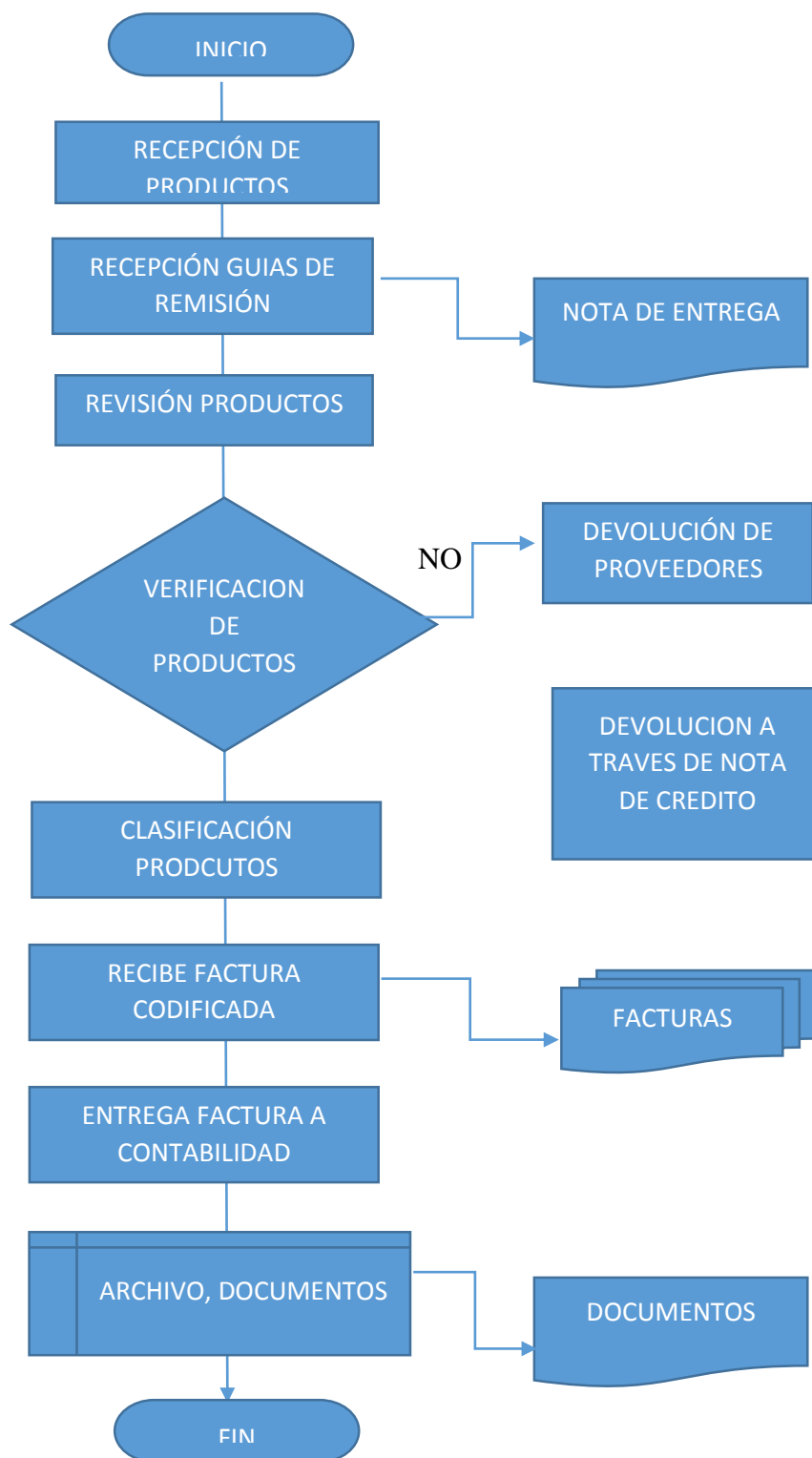
<b>DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SOCIEDAD CIVIL</b>			
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>DEPARTAMENTO: BODEGA</b>			
<b>RESPONSABLE: GERENTE ADMINISTRATIVA/O-CONTADORA/OR</b>			
<b>Nº.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TAREA</b>	<b>DOCUMENTO FUENTE</b>
1	RECIBIR  PRODUCTOS	-Recibir los productos constatando de forma física que se encuentren en perfecto estado y estén completos.  -Elaborar un reporte de lo que recibe en productos.	Reporte de recepción
2	RECEPCIÓN GUIAS  REMISIÓN	-Verificar los productos recibidos a través de notas de entrega y recepción	Notas de entrega recepción
3	REVISAR  PRODUCTOS	-Realizar una nota de devolución si la revisión no es satisfactoria.	Nota de devolución

4	CLASIFICAR PRODUCTOS RECIBIDOS	-Clasificar los productos según corresponda.	Reporte de recepción
5	RECIBIR FACTURA	-Verificar la nota de entrega recepción con la factura emitida por contabilidad.	Factura de compra
6	ENTREGA FACTURA AL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE	-Poner sello de recibido en bodega en la factura.  -Enviar la factura a contabilidad para que realicen el registro adecuado.	Factura de compra
7	ARCHIVO DE DOCUMENTOS	-Clasificar de forma ordenada los documentos recibidos y sellados.	Notas de entrega  Formulario de recepción

**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras

**FIGURA 14 Diagrama de recepción de productos en bodega propuesto**



**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras



### 3.8.5.2 Procedimiento: Despacho de productos propuesto

**Tabla 17 Procedimiento: Despacho de productos propuesto**

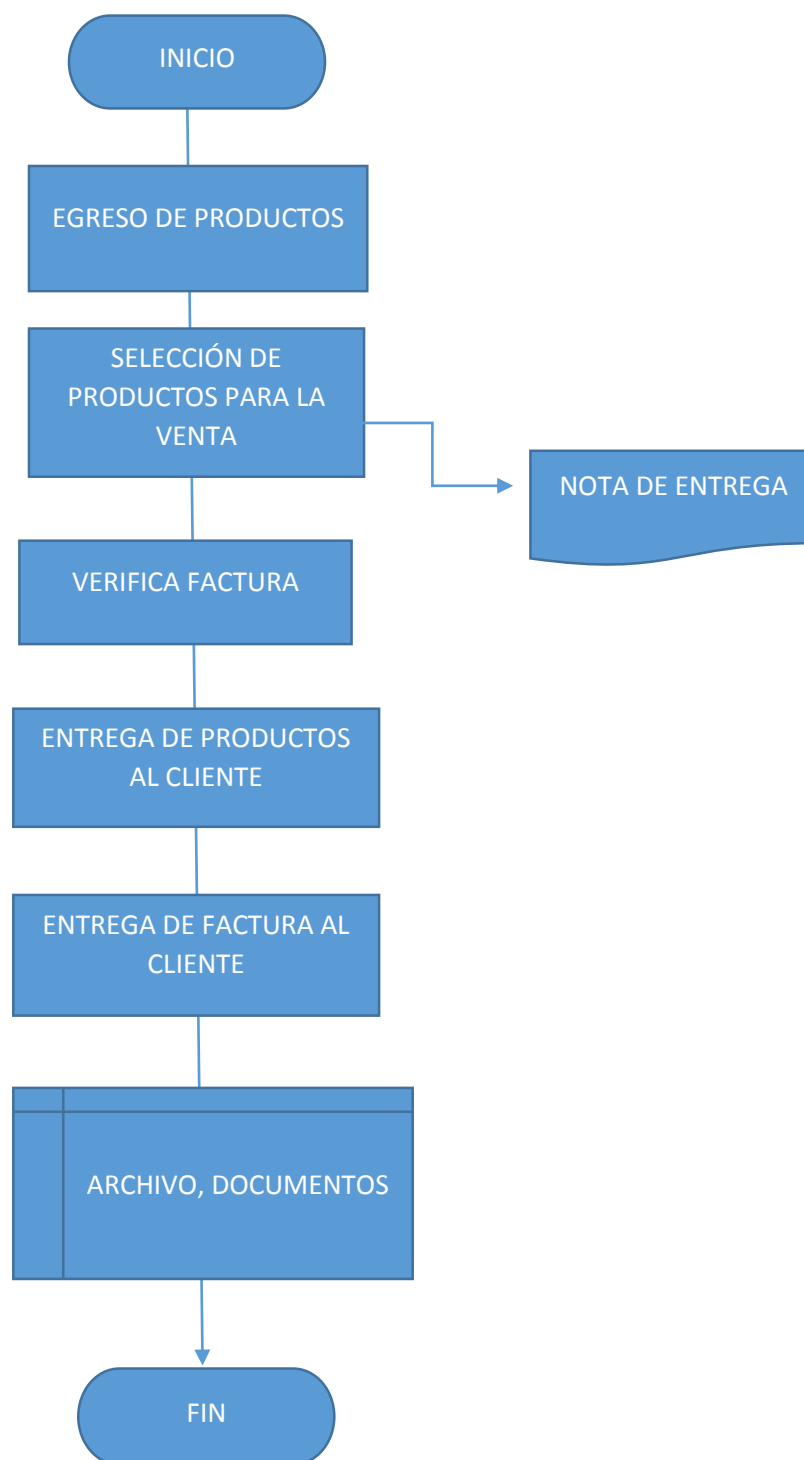
<b>DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SOCIEDAD CIVIL</b>			
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>DEPARTAMENTO: BODEGA</b>			
<b>RESPONSABLE: CAJERA-BODEGUERO</b>			
<b>N°.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TAREA</b>	<b>DOCUMENTO FUENTE</b>
1	EGRESO DE PRODUCTOS	Realizar egreso de los productos vendido.  Registro de inventarios.  Registro de códigos de productos vendidos.  Verificar stocks de inventarios permanentemente.	Egreso de los productos
2	CLASIFICACIÓN DE PRODUCTOS PARA LA VENTA	Realizar la salida de los productos de bodega, según sea el pedido.  Verificar el buen estado de los productos antes de ser entregado.  Firmar el documento de egreso de mercadería.	Egreso de los productos

3	VERIFICACIÓN FACTURAS	Recibir factura de compra del cliente.  Verificar que la factura se encuentre sellada.  Verificar los productos que entrega sean los mismos que se detallan en la factura.	Factura  Egreso de los  productos
4	ENTREGA DE PRODUCTOS AL CLIENTE	Entregar los productos vendidos al cliente.  Indicar al cliente que los productos se encuentran en perfecto estado.	Factura
5	ENTREGA DE FACTURA DE VENTA	Entregar la factura de venta al cliente sellado por bodega.	Factura
6	ARCHIVO	Archivar los documentos de manera ordenada.	Egresos de los  productos

**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras

**FIGURA 15 Diagrama de despacho de productos propuesto**



**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras

### 3.8.5.3 Control interno para Inventarios

**Tabla 18 Control interno para Inventarios**

<b>DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SOCIEDAD CIVIL</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>CONTROL INTERNO PARA INVENTARIOS</b>
<b>DEPARTAMENTO: BODEGA</b>
<b>RESPONSABLE: CONTADORA</b>
<b>NORMATIVA:</b> NIC SP 12/Acuerdo 027-CG-2016 Reglamento General Para Administración, Utilización y control de bienes Y Existencias del Sector Público.
<b>CONTROL INTERNO</b>
Conteo físico de los inventarios al menos una vez al año
Verificación periódica del registro de inventarios para que se mantenga actualizado, tanto en cantidad como en valoración
Establezca un control claro y preciso de la recepción y salidas de inventarios, las existencias saldrán de la bodega únicamente si existe actas de despacho debidamente autorizadas
Los inventarios deben estar en un lugar físico adecuado que prevenga deterioros físicos o de robos
Trate de responsabilidad del bodeguero de informar sobre la existencia de inventarios deteriorados

Permite el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables
No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando así gastos en artículos innecesarios
Involucrar a todos los miembros de la empresa en el resguardo y buen uso de los materiales de manera que se optimicen recursos
Comparar los Inventarios físicos con los registros contables.
Hacer verificaciones periódicas y sorpresivas para comparar con los libros contables.
Es recomendable efectuar diariamente, el cuadro de valores, entre los datos de los movimientos reportados de bodega con los registros de contabilidad.
Los custodios de las existencias en bodega deben firmar actas de responsabilidad material, que garanticen su control y recuperación antes faltante o deterioro por negligencia.
Todas las actas o documentos de respaldo de los movimientos de inventarios, deben estar firmados por la persona que entrega y por la que recibe dichas existencias.

**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras

#### 3.8.5.4 Procedimiento: Adquisición y Registro de Inventarios

**Tabla 19 Procedimiento: Adquisición y Registro de Inventarios**

<b>DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SOCIEDAD CIVIL</b>		
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>DEPARTAMENTO: BODEGA – INVENTARIOS TOMA FISISCA</b>		
<b>RESPONSABLE: CONTADORA</b>		
<b>N°.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Informar al Administrador sobre la necesidad de existencias.	DEPARTAMENTO SOLICITANTE
2	Verifica la falta de existencias en bodega.	BODEGUERO
3	Comunica sobre el requerimiento al departamento administrativo financiero.	BODEGUERO
4	Autoriza o no la compra de inventarios, verificando que exista fondos para realzarlo.	Dpto. ADMINISTRATIVO FINANCIERO
5	Delega al bodeguero para efectuar las funciones de:  ✓ Recepción,	UNIDAD ADMINISTRATIVA

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administración,</li> <li>✓ Control,</li> <li>✓ Custodia, y</li> <li>✓ Distribución de los inventarios</li> </ul>	
6	Registra las adquisiciones o disminuciones de existencias.	BODEGUERO
7	Controla los registros de ingresos y egresos mediante el método de promedio ponderado.	BODEGUERO
8	Entrega las existencias respaldado por una orden o acta del solicitante.	BODEGUERO
9	Informa sobre las necesidades de las existencias de acuerdo al área que lo solicite.	ADMINISTRATIVO
10	Lleva una hoja de control para cada una de las existencias.	ADMINISTRATIVO

**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras

**FIGURA 16 Diagrama Adquisición y registro de inventarios**



**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras



3.8.5.5 Procedimiento: Toma física de inventarios propuesto

**Tabla 20 Procedimiento: Toma física de inventarios propuesto**

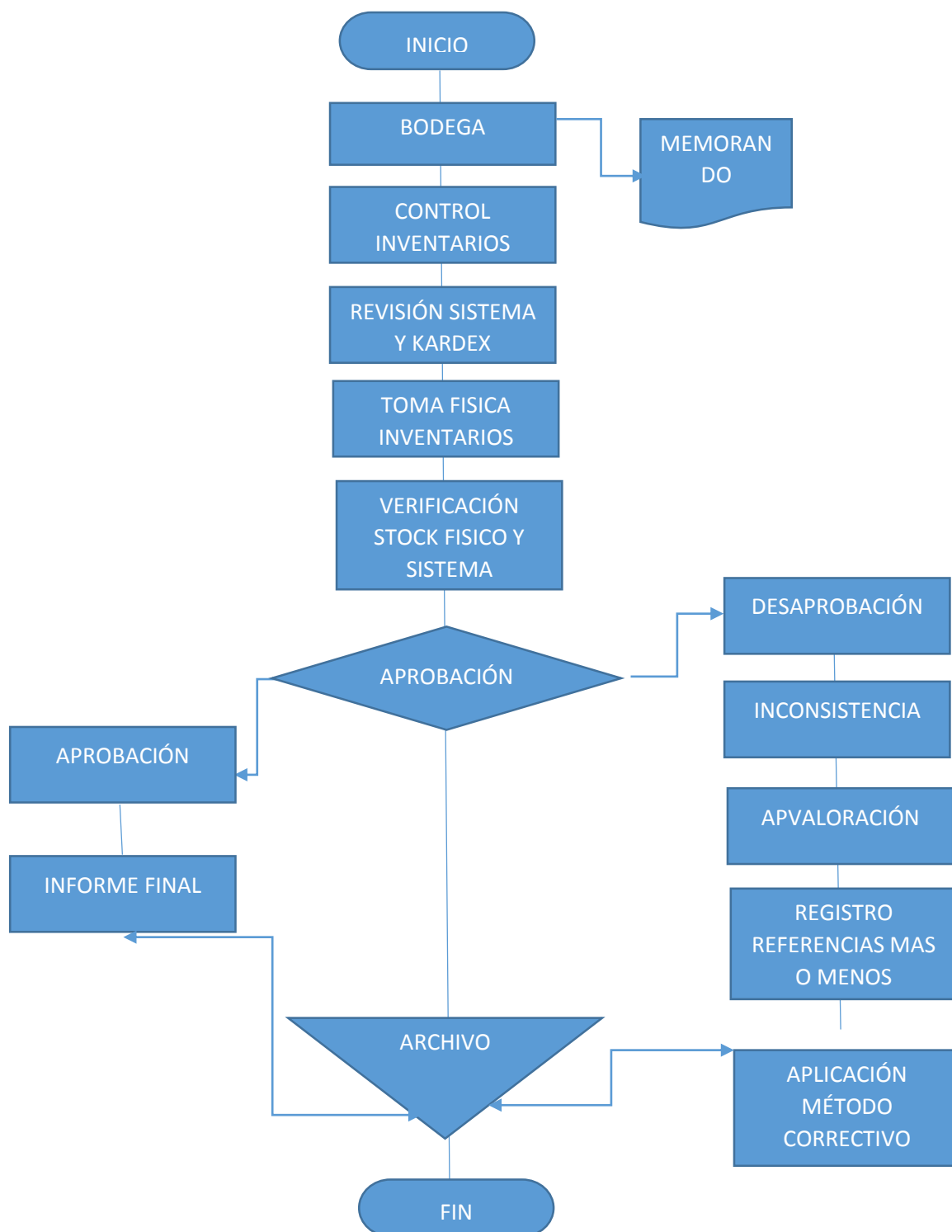
<b>DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SOCIEDAD CIVIL</b>			
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>DEPARTAMENTO: BODEGA – INVENTARIOS TOMA FISISCA</b>			
<b>RESPONSABLE: CONTADORA</b>			
<b>N°.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TAREA</b>	<b>DOCUMENTO FUENTE</b>
1	CONTROL DE INVENTARIOS	Se debe notificar a las personas encargadas de bodega y personal de apoyo para realizar la toma física de inventarios, y como sugerencia se lo debería realizar cada seis meses	Memorando
2	REGISTRO KARDEX	Emisión del reporte de inventario otorgado por el área de contabilidad.  Revisar el registro de kardex de cada producto.	Reporte de inventarios.  Kardex
3	REGISTRO SISTEMA INFORMÁTICO	Comparar los kardex con el reporte del sistema para	Reporte de inventarios.

		verificación de los registros y existencias de inventarios	Stock de inventarios
4	TOMA FÍSICA	Realizar el conteo físico de los productos que se tienen en stock en la bodega de la empresa	Stock de inventarios. Formulario toma física
5	VERIFICACIÓN STOCK INVENTARIO	Elaboración del informe final detallando las inconsistencias encontradas	Reporte de inventarios
6	APROBACIÓN	Realizar la aprobación después de la valoración de las inconsistencias encontradas Ejecución de medidas correctivas	
7	REGISTRO DE INVENTARIOS	Realizar el registro de inventarios en el módulo de ajustes, debido a las inconsistencias encontradas	Informe
8	ARCHIVO	Archivar los documentos usados en este proceso de manera ordenada	Reporte de inventarios. Informe final

**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras

**FIGURA 17 Diagrama de toma física de inventarios propuesto**



**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras

3.8.5.6 Procedimiento: Registro de factura de compras propuesto

**Tabla 21 Procedimiento: Registro de factura de compras propuesto**

<b>DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SOCIEDAD CIVIL</b>			
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD</b>			
<b>RESPONSABLE: CONTADOR</b>			
<b>Nº.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TAREA</b>	<b>DOCUMENTO FUENTE</b>
1	RECEPCIÓN DE LA FACTURA DE COMPRA A PROVEEDORES	Recibir la factura de la compra efectuada y adjuntar el reporte de los productos que se compró	Factura  Reporte de compra de productos
2	VERIFICACION DE LA FACTURA EMITIDA POR EL PROVEEDOR	Verificar que la factura entregada sea la original y no una copia.  Verificar que la factura emitida por el proveedor cuente con todos los parámetros establecidos por el SRI.	Factura
3	VERIFICAR VALORES Y CODIFICACIÓN	Verificar que el cálculo de la factura sea el correcto.  Realizar el cálculo de las retenciones según el porcentaje	Factura

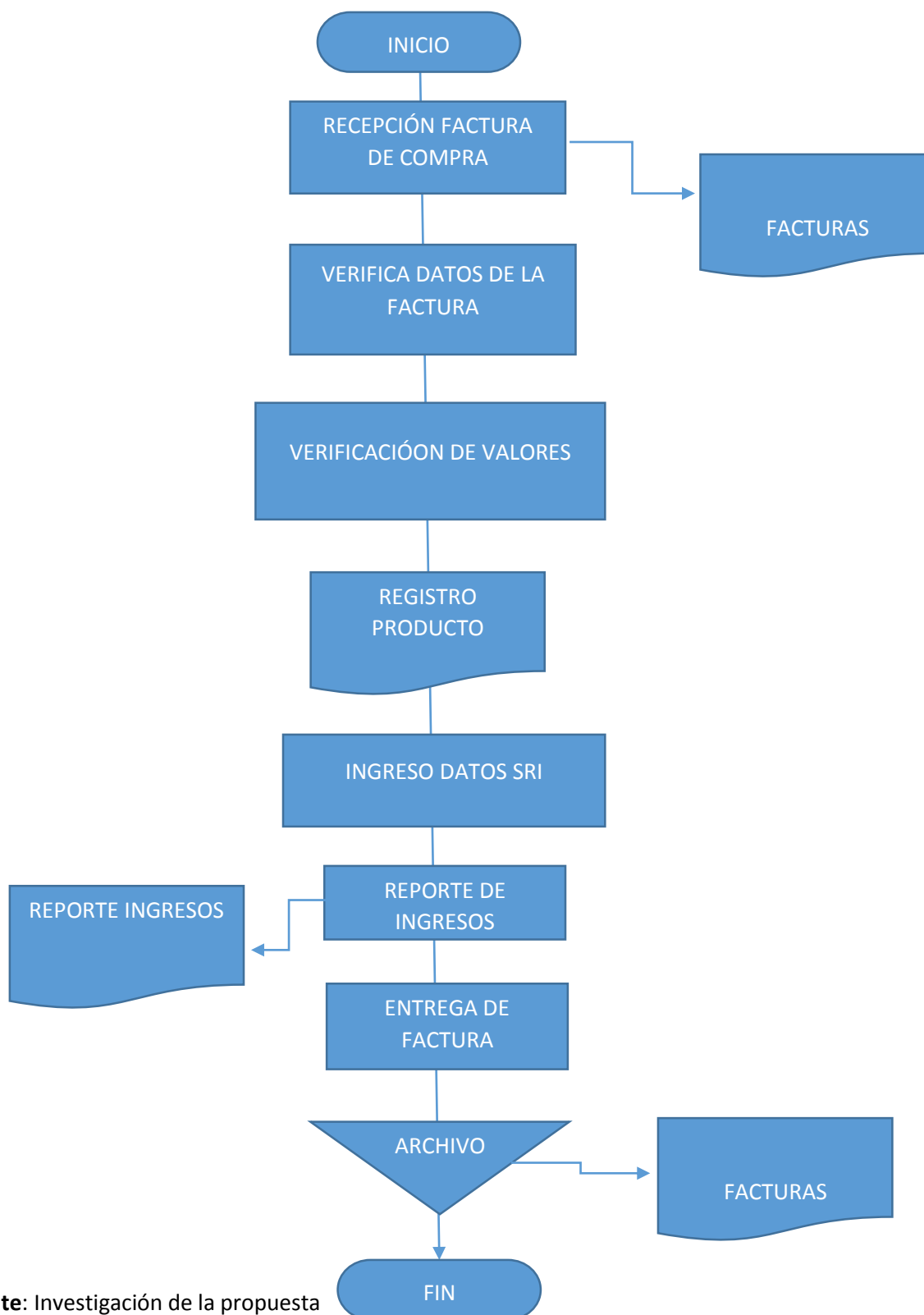
		establecido por el SRI y si el caso lo amerita.	
4	REGISTRO DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INFORMATICO/ INVENTARIOS	<p>Registrar los productos e el en el módulo control de inventarios.</p> <p>Realizar el registro y valoración de compras.</p> <p>Establecer el código del proveedor de la factura de compra a ingresar en el sistema.</p> <p>Ingresar el código y la cantidad de los productos.</p> <p>Ingresar el porcentaje de descuento o recargo si así lo corresponde</p> <p>Registrar valores correspondientes a fletes, retenciones, descuentos y otros.</p> <p>Realizar y registrar el número de comprobante de retención en orden y según el orden.</p> <p>Asignar la forma de pago establecido y la fecha en la que vence la factura de la compra.</p>	<p>Factura</p> <p>Comprobante de retención</p>

		Grabar y anotar en la factura el número de ingreso a inventarios que se genera de manera automática en el sistema.	
5	REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LA PAGINA DEL SRI	Ingresar al módulo del SRI y registrar toda la información de facturación requerida por el SRI	Factura  Comprobante de retención
6	REALIZAR EL REPORTE DE INGRESOS	Elaborar e imprimir el reporte de ingresos a inventarios.  Adjuntar el correspondiente reporte de recepción de productos.  Hacer firmar, elaborado por; aprobado por.	Reporte de ingresos de productos.  Reporte de recepción productos.
7	ENTREGAR FACTIURA Y COMPROBANTE DE RETENCIÓN	Adjuntar la factura de la compra conjuntamente con el respectivo comprobante de retención.	Factura  Comprobante de retención.
8	ARCHIVO, DOCUMENTOS	Archivar la documentación utilizada en la compra de manera ordenada.	Reporte de ingreso de productos.

**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras

**FIGURA 18 Diagrama de Registro de factura de compras propuesto**



**Fuente:** Investigación de la propuesta  
**Elaborado por:** Autoras

3.8.5.7 Procedimiento: Elaboración de retenciones propuesto

**Tabla 22 Procedimiento: Elaboración de retenciones propuesto**

<b>DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SOCIEDAD CIVIL</b>			
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD</b>			
<b>RESPONSABLE: CONTADOR - GERENTE</b>			
<b>Nº.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TAREA</b>	<b>DOCUMENTO FUENTE</b>
1	RECIBIR FACTURAS	Recibir el comprobante de retención, conjuntamente con la factura de compra	Factura  Comprobante de retención
2	VERIFICACIÓN DE RETENCIONES	Calcular el valor de la retención del IVA, según lo dispuesto por el SRI.  Registrar en el módulo de cuentas por pagar/retenciones.	Comprobante de retención
3	REALIZAR COMPROBANTE DE RETENCIÓN	Registrar en el módulo de cuentas por pagar/retenciones/notas de débito.  Registrar el número de factura.  Registro de retenciones en la fuente y del IVA.	Factura  Comprobante de retención

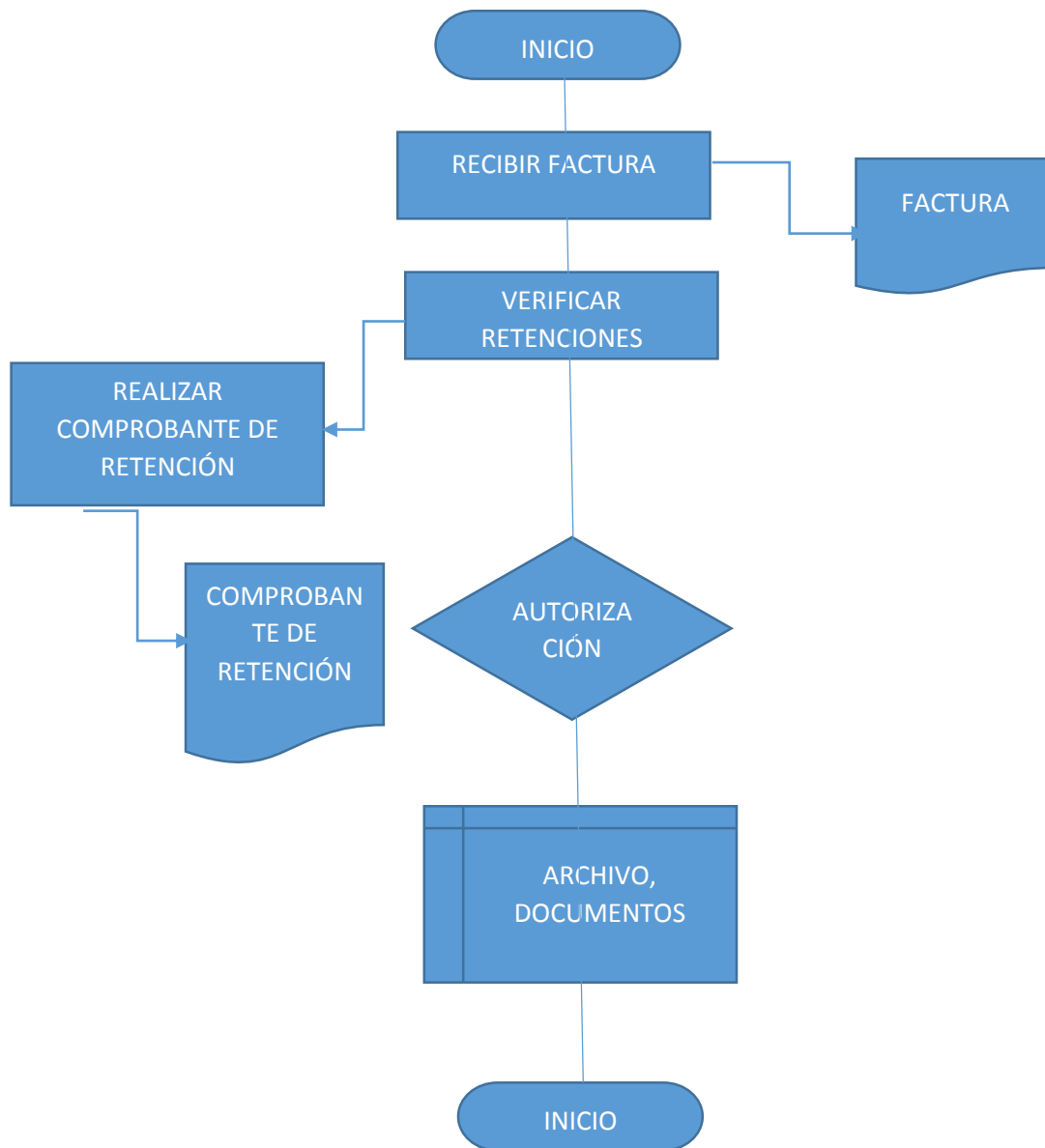


		<p>Escoger el tiempo en el cual se realizara el pago.</p> <p>Grabar en el sistema las transacciones respectivas de forma automática en el sistema contable.</p>	
4	AUTOPRIZACIÓN	<p>Clasificar las facturas de compras y comprobantes de retención.</p> <p>Clasificar documentación en orden de acuerdo a cada proveedor.</p>	<p>Factura</p> <p>Comprobante de retención</p>
5	ARCHIVO	<p>Recibir de gerencia los comprobantes legalizados según corresponda.</p> <p>Archivar los documentos realizados en esta transacción de manera ordenada.</p>	<p>Factura</p> <p>Comprobante de retención</p>

**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras

**FIGURA 19 Diagrama de proceso de elaboración de retenciones.**



**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras

3.8.5.8 Procedimiento: Pago a proveedores propuesto

**Tabla 23 Procedimiento: Pago a proveedores propuesto**

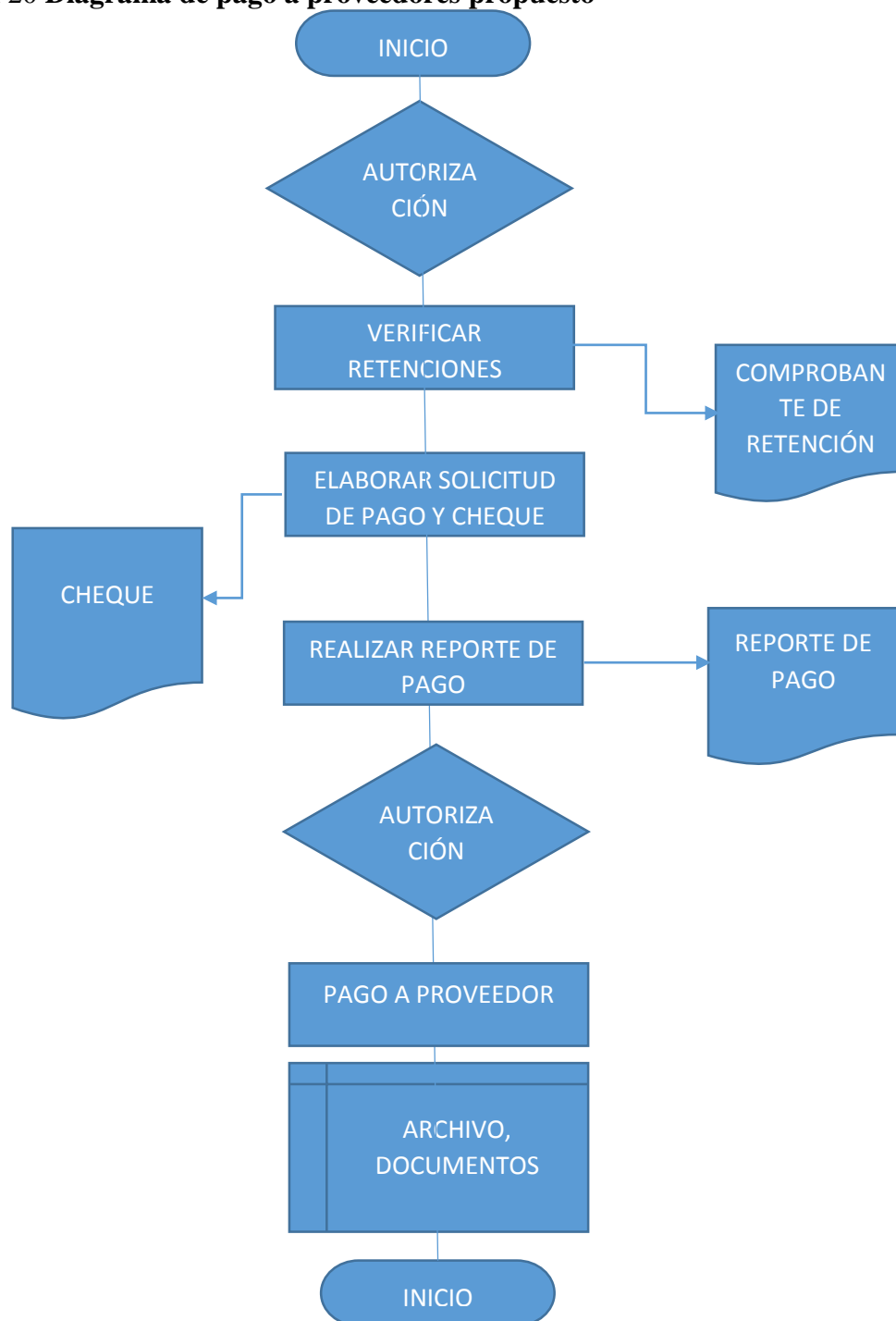
<b>DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SOCIEDAD CIVIL</b>			
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD</b>			
<b>RESPONSABLE: CONTADOR - GERENTE</b>			
<b>N°.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TAREA</b>	<b>DOCUMENTO FUENTE</b>
1	RECPCIÓN DE FACTURA	Recibir factura de compra y comprobante de retención	Factura  Comprobante de retención
2	VERIFICACIÓN	Verificar el cálculo de la retención  en la fuente y del IVA, según la normativa del SRI.  Registrar en el módulo de cuentas por pagar/retenciones.  Verificar que los valores ingresados sean los correctos.	Comprobante de retención
3	REALIZAR COMPROBANTE DE RETENCIÓN	Registrar en el módulo de cuentas por pagar/retenciones/notas de débito.	Comprobante de retención  Factura

		Registro del número de factura, código de proveedor y fecha de emisión de la factura y vencimiento.	
4	AUTORIZACIÓN	Clasificar las facturas y comprobantes de retención en orden según cada proveedor.  Enviar a gerencia para aprobación de los comprobantes de retención	Factura  Comprobante de retención
5	ARCHIVO,  DOCUMENTOS	Archivar los documentos emitidos en la transacción de manera ordenada.	Factura  Comprobante de retención

**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras

**FIGURA 20 Diagrama de pago a proveedores propuesto**



**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras

3.8.5.9 Procedimiento: Registros contables propuesto

**Tabla 24 Procedimiento: Registros contables propuesto**

<b>DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SOCIEDAD CIVIL</b>			
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD</b>			
<b>RESPONSABLE: CONTADOR</b>			
<b>Nº.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TAREA</b>	<b>DOCUMENTO FUENTE</b>
1	RECEPCIÓN DE  CIERRE DE CAJA	<p>Recibir el reporte de caja, documentos y dinero.</p> <p>Verificar que el dinero en efectivo y documentos se encuentre completo.</p> <p>Firmar copia del reporte recibido del área de caja.</p> <p>Salvaguardar el dinero hasta realizar el depósito correspondiente.</p> <p>Entregar al área de contabilidad el reporte, documentos y dinero para su respectivo registro.</p>	<p>Reporte de cierre de caja.</p> <p>Factura ventas.</p> <p>Devoluciones o abonos.</p> <p>Dinero.</p>
2	VERIFICACIÓN DE  REPORTE	Verificar la entrega del reporte de caja, documentos y dinero.	Reporte de cierre de caja.

		<p>Verificar que los documentos recibidos estén completos, y numerados.</p> <p>Verificar los valores del reporte con los documentos físicos.</p>	<p>Dinero.</p> <p>Facturas</p> <p>Abonos</p> <p>Devoluciones</p>
3	REGISTRO DE INGRESOS	<p>Registrar en el diario en la cuenta caja los valores ingresados en efectivo, monedas y cheques describiendo el concepto del ingreso.</p> <p>Registrar los cheques posfechados del día.</p> <p>Establecer el valor del dinero a ser depositado.</p> <p>Recibir de contabilidad papeleta para llenar y realizar el depósito respectivo</p> <p>Realizar el depósito correspondiente.</p> <p>Constatar los valores registrados en el libro diario en la cuenta caja.</p>	<p>Parte diario</p> <p>Papeleta de depósito</p>

4	INGRESAR DEPOSITOS	Recibir de la cajera el parte diario de caja conjuntamente con una papeleta de depósito.  Registrar en el módulo de contabilidad – control de bancos.	Parte diario  Papeleta de depósito
5	ARCHIVO, DOCUMENTOS	Archivar los documentos usados en esta transacción de manera ordenada.	Parte diario de caja.  Reporte de cierre de caja.  Facturas.  Abonos.  Devoluciones

**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras



**FIGURA 21 Diagrama de registros contables propuestos**



**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras

3.8.5.10 Procedimiento: Análisis de información financiera propuesta

**Tabla 25 Procedimiento: Análisis de información financiera propuesta**

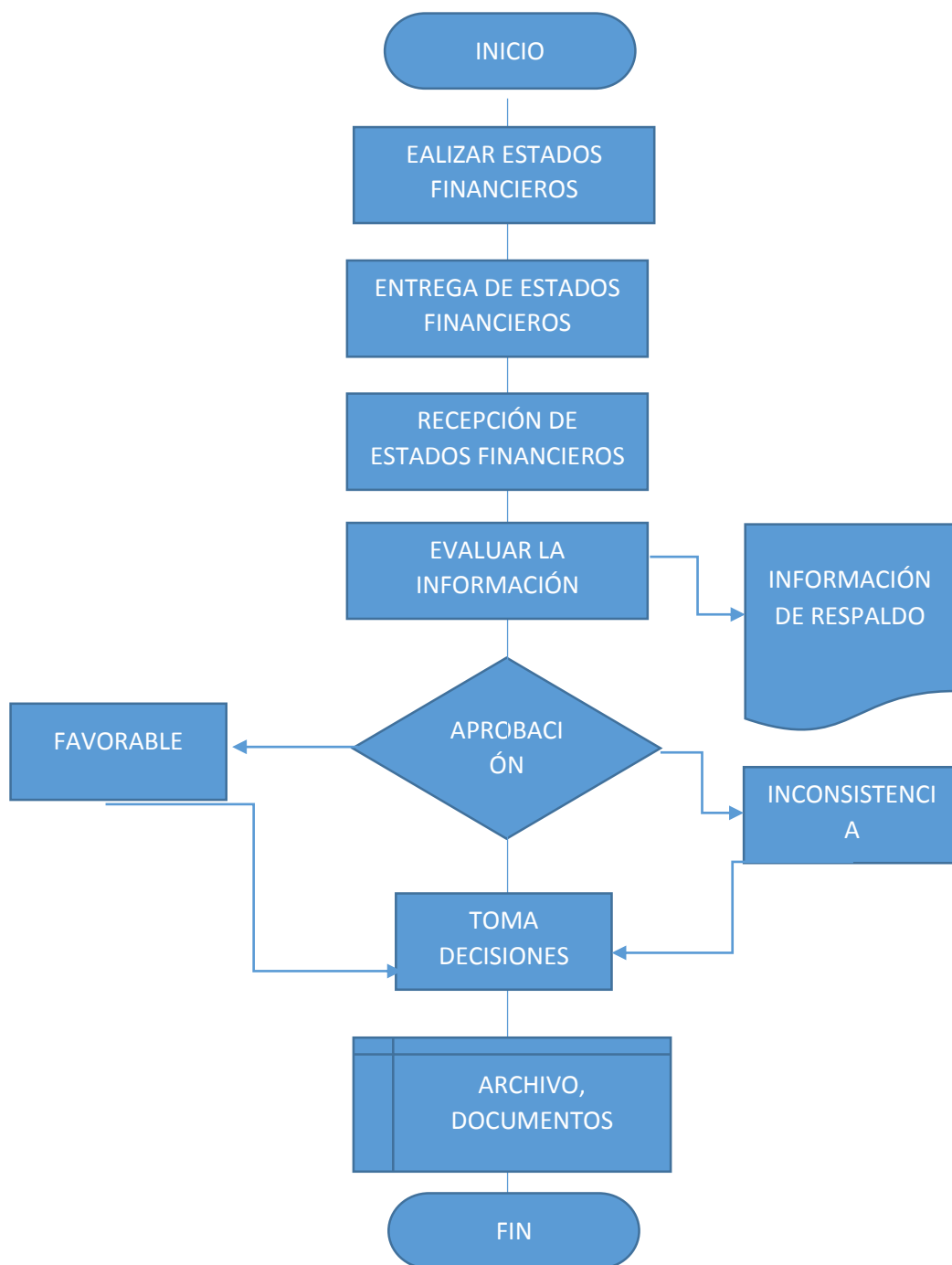
<b>DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SOCIEDAD CIVIL</b>			
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>DEPARTAMENTO: FINANCIERO</b>			
<b>RESPONSABLE: GERENTE - CONTADORA</b>			
<b>Nº.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TAREA</b>	<b>DOCUMENTO FUENTE</b>
1	REALIZAR  ESTADOS  FINANCIEROS	El contador debe elaborar los respectivos estados financieros..  Debe enviar a gerencia los estados financieros	Estados financieros
2	RECEPCIÓN DE  ESTADOS  FINANCIEROS	El gerente debe ingresar los estados financieros.  Solicitar documentación de respaldo	Estados financieros  Documentos de apoyo
3	ANÁLISIS Y  EVALUACIÓN	El gerente a través de índices financieros y documentos de apoyo analiza y verifica si existe o no alguna inconsistencia	Estados financieros.  Índices financieros
4	APROBACIÓN	El gerente aprueba los estados financieros y los sella para veracidad de los mismos	Estados financieros

5	TOMA DE DECISIONES	Realiza un análisis exhaustivo, y procede a la toma de decisiones de la empresa	
6	ARCHIVO	Archiva todos los documentos analizados de manera ordenada	Estados financieros

**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras

**FIGURA 22 Diagrama de análisis de información propuesto**



**Fuente:** Distribuidora RC SCC

**Elaborado por:** Autoras

### 3.9 DOCUMENTOS FUENTE PROPUESTOS

#### 3.9.1 ADQUICISIONES

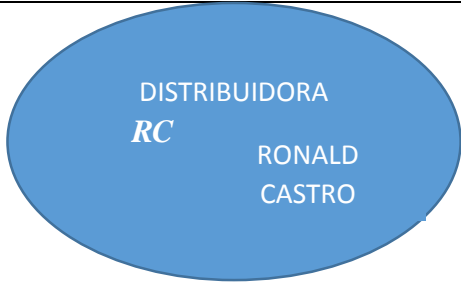
#### GRAFICO 2ADQUICISIONES

<b><u>ORDEN DE PEDIDO PROVEEDORES</u></b>			
<div><div><b>DISTRIBUIDORA RC SCC</b> <b>RUC 1708982259001</b> <b>VIA CHALTURA SECTOR ANAFITO</b></div><div></div></div>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>			
<b>AUTORIZADO POR:</b>		<b>EMITIDO POR:</b>	

**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras

### GRAFICO 3 OEDEN DE COMPRA

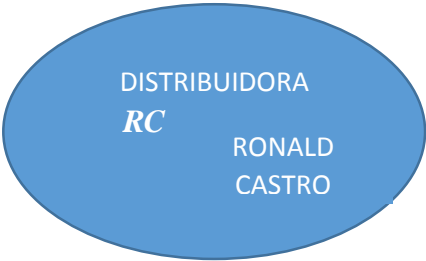
<b>ORDEN DE COMPRA</b>					
<b>DISTRIBUIDORA RC SCC</b>  <b>RUC 1708982259001</b>  <b>VIA CHALTURA SECTOR ANAFITO</b>					
Orden de compra N°:.....			Forma de pago:.....		
Proveedor:.....			Fecha de vencimiento:.....		
Código:.....			Transporte:.....		
Dirección:.....			Lugar de entrega:.....		
Teléfono:.....					
CÓDIGO	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
<b>ADQUISICIONES</b>				<b>SUBTOTAL</b>	
				<b>DESCUENTO</b>	
				<b>IVA 0%</b>	
				<b>IVA 12%</b>	
				<b>TOTAL</b>	

**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras

### 3.9.2 BODEGA

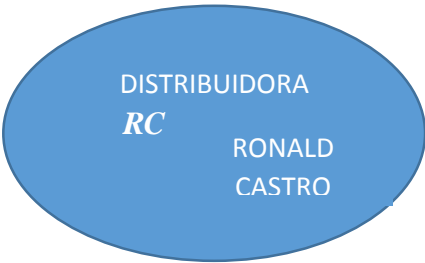
#### GRAFICO 4 BODEGA

<b>REPORTE DE RECEPCIÓN DE MERCADERIAS</b>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>DISTRIBUIDORA RC SCC</b></p> <p><b>RUC 1708982259001</b></p> <p><b>VIA CHALTURA SECTOR ANAFITO</b></p> </div> <div style="width: 50%; text-align: center;">  </div> </div>				
FECHA:.....		NOTA DE ENTREGA:.....		
TRANSPORTE:.....		PROVEEDOR:.....		
CÓDIGO	PRODUCTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIÓN
RECIBIDO POR:.....				
FIRMA:.....				

**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras

## GRAFICO 5 ORDEN DE DESPACHO

ORDEN DE DESPACHO		
<div><div><b>DISTRIBUIDORA RC SCC</b> <b>RUC 1708982259001</b> <b>VIA CHALTURA SECTOR ANAFITO</b></div><div></div></div>		
CLIENTE:.....		
FACTURA N°:.....		
FECHA:.....		
CÓDIGO	DETALLE	CANTIDAD
OBSERVACIÓN:		

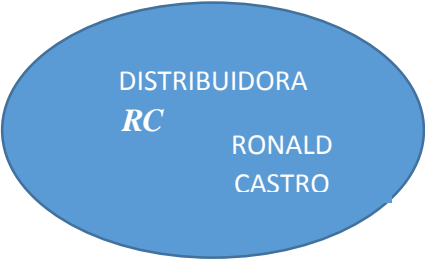
**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras



### 3.9.3 CAJA

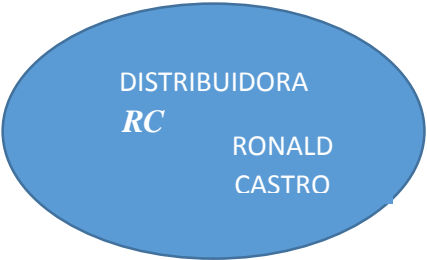
#### GRAFICO 6 CAJA

RECIBO ABONO CLIENTES		
<div><div><b>DISTRIBUIDORA RC SCC</b> <b>RUC 1708982259001</b> <b>VIA CHALTURA SECTOR ANAFITO</b></div><div></div></div>		
CLIENTE:.....		
FACTURA	DETALLE	VALOR
<b>TOTAL</b>		
EFECTIVO:.....		
CHEQUE:.....		
ELABORADO POR:.....		
FIRMA:.....		

**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras

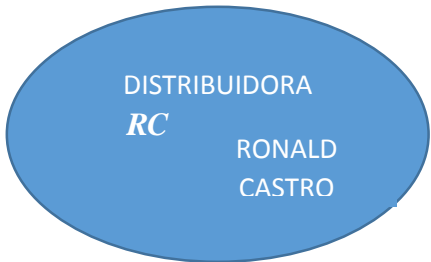
## GRAFICO 7 REGISTRO DE DEPOSITOS

<b>REGISTRO DE DEPÓSITOS</b>					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>DISTRIBUIDORA RC SCC</b></p> <p><b>RUC 1708982259001</b></p> <p><b>VIA CHALTURA SECTOR ANAFITO</b></p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;">  </div> </div>					
FECHA:.....					
N° DE ORDEN	NOMBRE CUENTA	BANCO	N° PAPELETA	VALOR CHEQUES	VALOR EFECTIVO
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p>ENTREGADO POR:.....</p> <p>FIRMA:.....</p> <p>C.I:.....</p> </div> <div style="width: 48%;"> <p>RECIBIDO POR:.....</p> <p>FIRMA:.....</p> <p>C.I:.....</p> </div> </div>					

**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras

# **GRAFICO 8 ACTA DE ARQUEO DE CAJA**

ACTA DE ARQUEO DE CAJA		
<div> <div> <b>DISTRIBUIDORA RC SCC</b>  <b>RUC 1708982259001</b>  <b>VIA CHALTURA SECTOR ANAFITO</b> </div> <div>  </div> </div>		
NOMBRE CAJERO: .....  FECHA:.....  HORA:.....		
<b>SALDO SEGÚN LIBRO DE CAJA</b>		
BILLETES		
DETALLE	UNIDADES	TOTAL
BILLETES DE \$1		
BILLETES DE \$5		
BILLETES DE \$10		
BILLETES DE \$20		
BILLETES DE \$50		
BILLETES DE \$100		
<b>TOTAL BILLETES</b>		
DETALLE	UNIDADES	TOTAL
MONEDAS DE \$0.01 ctvs		
MONEDAS DE \$0.05 ctvs		

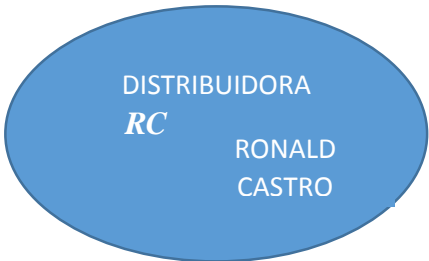
MONEDAS DE \$0.10 ctvs		
MONEDAS DE \$0.25 ctvs		
MONEDAS DE \$0.50 ctvs		
MONEDAS DE \$ 1		
<b>TOTAL MONEDAS</b>		
<b>DETALLE</b>	<b>UNIDADES</b>	<b>TOTAL</b>
CHEQUES		
JUSTIFICACIONES		
ANTICIPOS		
OTROS		
<b>TOTAL OTROS FONDOS</b>		
<p>CERTIFICO: Que el efectivo indicados en este documento fueron verificados en mi presencia y devueltos a mi poder. No poseo otros documentos que no se hayan descrito en este documento.</p>		
CAJERO.....	ADMINISTRADOR.....	
FIRMA.....	FIRMA.....	
C.I.....	C.I.....	

**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras

### 3.9.4 CAJA CHICA

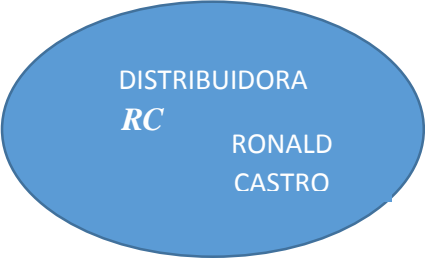
#### GRAFICO 9 CAJA CHICA

<b>INFORME DE CAJA CHICA</b>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 60%;"> <p><b>DISTRIBUIDORA RC SCC</b></p> <p><b>RUC 1708982259001</b></p> <p><b>VIA CHALTURA SECTOR ANAFITO</b></p> </div> <div style="width: 35%; text-align: center;">  </div> </div>				
FECHA	N° DOCUMENTO	PROVEEDOR	DETALLE	VALOR
<b>TOTAL</b>				
<p>RESPONSABLE DEL FONDO:.....</p> <p>REVISADO POR:.....</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center; width: 45%;"> <p>CONTADOR AUTORIZADO</p> </div> <div style="text-align: center; width: 45%;"> <p>GERENCIA</p> </div> </div>				

**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras

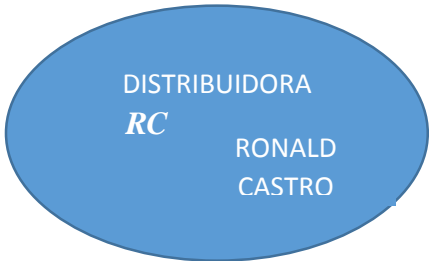
**GRAFICO 10 RECIBO DE CAJA CHICA**

<b>RECIBO DE CAJA CHICA</b>	
<b>DISTRIBUIDORA RC SCC</b> <b>RUC 1708982259001</b> <b>VIA CHALTURA SECTOR ANAFITO</b>	
Atuntaqui, a..... de..... del.....	
Por la cantidad de ..... Dólares	
Por concepto de.....	
RESPONSABLE:.....	
FIRMA:.....	

**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras

# **GRAFICO 11 FORMATO DE REPOSICION DE CAJA CHICA**

FORMATO DE REPOSICIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA					
<b>DISTRIBUIDORA RC SCC</b> <b>RUC 1708982259001</b> <b>VIA CHALTURA SECTOR ANAFITO</b>					
FECHA:.....					
Reposición de fondo de caja chica					
Valor asignado al fondo operativo					
(-) Monto utilizado					
Valor actual del fondo operativo					
(+) Valor en reposición					
Valor existente en fondo operativo					
JUSTIFICACIÓN DEL MONTO UTILIZADO					
FECHA	N° FORMULARIO	NOMBRE	CONCEPTO DE GASTO	DOCUMENTO RESPALDO	VALOR
TOTAL (Monto utilizado)					
El número de formulario deberá estar antecedido por una de las siguientes nomenclaturas: R= Recibo/ FC=Factura Comercial (bajo normas del SRI)/ O=Otros					
ADMINISTRADOR			CONTADORA		

**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras

### 3.9.5 BODEGA

**GRAFICO 12 REPORTE DIARIO DE BODEGA**

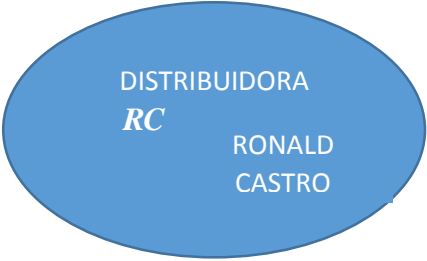
<b>REPORTE DIARIO DE BODEGA</b>					
<b>DISTRIBUIDORA RC SCC</b>  <b>RUC 1708982259001</b>  <b>VIA CHALTURA SECTOR ANAFITO</b>					
<b>INGRESOS</b>			<b>EGRESOS</b>		
N°	DETALLE	CANTIDAD	N°	DETALLE	CANTIDAD
BODEGUERO.....			CONTROL.....		
FIRMA.....			FIRMA.....		

**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras



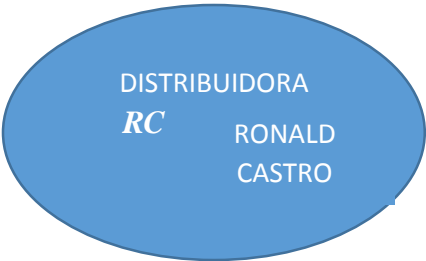
### GRAFICO 13 COMPROVANTE DE DEVOLUVION DE PRODUCTOS

COMPROBANTE DE DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS			
<b>DISTRIBUIDORA RC SCC</b> <b>RUC 1708982259001</b> <b>VIA CHALTURA SECTOR ANAFITO</b>			
CLIENTE:			
N° FACTURA:			
FECHA:			
CANTIDAD	DETALLE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
TOTAL			
ENTREGUE CONFORME:.....		RECIBI CONFORME:.....	
FIRMA:.....		FIRMA:.....	

**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras

## GRAFICO 14 ACTA DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO

ACTA DE INVENTARIOS ACTIVO FIJO							
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>DISTRIBUIDORA RC SCC</b></p> <p><b>RUC 1708982259001</b></p> <p><b>VIA CHALTURA SECTOR ANAFITO</b></p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;">  </div> </div>							
FECHA:							
HORA:							
DEPARTAMENTO	USUARIO	ACTIVO	TIPO	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO
RESPONSABLE:.....  FIRMA:.....							

**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras

## GRAFICO 15 ACTA DE BAJA DE INVENTARIOS

ACTA DE BAJA DE INVENTARIOS		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 60%;"> <p><b>DISTRIBUIDORA RC SCC</b></p> <p><b>RUC 1708982259001</b></p> <p><b>VIA CHALTURA SECTOR ANAFITO</b></p> </div> <div style="width: 35%; text-align: center;">  </div> </div>		
<p>La sección de..... Da a conocer que el</p> <p>producto..... Que se encuentra bajo mi custodia y</p> <p>responsabilidad, se encuentra:</p> <p>Deteriorado (...)      o      Extraviado/Robado (...)</p> <p>En la ciudad de..... A los..... Del mes</p> <p>de..... Del año..... se efectuará la baja del producto descrito</p> <p>de acuerdo al siguiente detalle:</p>		
CÓDIGO	CANTIDAD	DETALLE
<p>Para constancia de lo mencionado anteriormente, las partes suscriben el presente documento.</p>		
ENTREGA		RECEPCIÓN

**Fuente:** Investigación de la propuesta

**Elaborado por:** Autoras

### **3.10 PROCEDIMIENTOS CONTABLE PROPUESTOS**

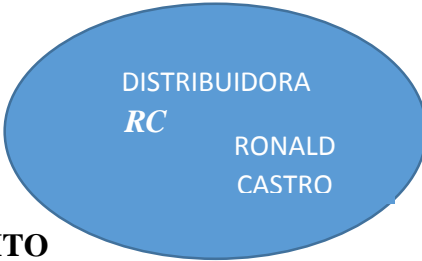
Los procedimientos contables regulan la correcta aplicación de políticas contables, mediante metodologías y formatos que facilite el proceso contable, el mismo que se encuentra fundamentado bajo las normativas internacionales de contabilidad, cuyo propósito es controlar el correcto registro e información a presentar en los estados financieros.

- DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SCC, llevará la contabilidad de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, la ley de Régimen Tributario Interno y otras normativas establecidas interna y externa a la empresa.
- La contadora deberá revisar los libros auxiliares de las cuentas de mayor movimiento y controles mensuales de estas.
- Los desembolsos se realizaran de acuerdo a la normativa establecida y previa autorización del gerente o administrador y adjunto el respectivo documento de respaldo.
- Es de absoluta responsabilidad de la contadora entregar la información tributaria y contable de manera eficiente en el tiempo establecido en la normativa.
- El método que se utilizará para depreciaciones de los activos será por el método de línea recta como indica la Ley de Régimen Tributario Interno.
- La valoración de inventarios se procederá a realizarse por el método promedio ponderado.
- La provisión para créditos incobrables será el 1% del total de la cartera entregada en el período según lo establece la Ley de Régimen Tributario Interno.

- Como una forma de control interno la contadora debe verificar documentos de soporte y cálculos antes de realizar el registro correspondiente.

### **3.10.1 PLAN GENERAL DE CUENTAS PROPUESTO**

El Plan General de Cuentas está conformado por una lista de cuentas que sirven para el proceso contable de la empresa, a continuación, se detalla las cuentas a utilizar en la DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SCC, según NIIFS para PYMES.

<b>DISTRIBUIDORA RC SCC</b>  <b>RUC 1708982259001</b>  <b>VIA CHALTURA SECTOR ANAFITO</b> 	
	PLAN DE CUENTAS
CODIGO	NOBRE DE LA CUENTA
1.	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO
1.1.1.01	CAJA
1.1.1.01.01	CAJA GENERAL
1.1.1.01.02	CAJA CHICA
1.1.1.02	BANCOS
1.1.1.02.01	BANCO DEL PICHINCHA
1.1.1.03	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR
1.1.1.04	INVENTARIOS

1.1.1.04.01	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA
1.1.1.04.02	INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO
1.1.1.05	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
1.1.1.05.01	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO
1.1.1.05.02	ANTICIPOS A PROVEEDORES
1.1.1.05.03	OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS
1.1.1.06	ACTIVOS PPOR IMPUESTOS CORRIENTES
1.1.1.06.01	CREDITO TRIBUTARIO IMPUESTO VALOR AGREGADO
1.1.1.06.02	CREDITO TRIBUTARIO IMPUESTO A LA RENTA
1.1.1.06.03	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA
1.1.1.07	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
1.2	ACTIVOS NO CORRIENTES
1.2.1	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.01	TERRENO
1.2.1.02	EDIFICIOS
1.2.1.04	INSTALACIONES
1.2.1.06	MAQUINARIA Y EQUIPO
1.2.1.07	EQUIPO DE COMPUTACION
1.2.1.08	VEHÍCULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE
1.2.1.09	OTROS, PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.10	REPUESTOS Y HERRAMIENTAS

1.2.1.11	(-)DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.12	(-)DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
2.	PASIVO
2.1	PASIVO CORRIENTE
2.1.1.	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.01	PROVEEDORES
2.1.1.02	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
2.1.1.02.01	IVA POR PAGAR
2.1.1.02.02	RETENCIÓN DEL IVA
2.1.1.02.03	RETENCIÓN IR
2.2	PASIVO NO CORRIENTE
2.2.1	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO
3.	PATRIMONIO
3.1	CAPITAL CONTABLE
3.2	RESULTADOS ACUMULADOS
3.3	UTILIDAD O PÉRDIDA DEL EJERCICIO
3.4	UTILIDAD O PÉRDIDA DE EJERCICIOS ANTERIORES
3.5	RESERVA LEGAL

4.	INGRESOS
4.1	INGRESOS OPERACIONALES
4.2	OTROS INGRESOS
4.2.1	DIVIDENDOS
4.2.1	INTERESES FINANCIEROS
5.	COSTOS Y GASTOS
5.1	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.1.1.01	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES
5.1.1.02	APORTE AL IESS
5.1.1.03	SUMINISTROS DE OFICINA
5.1.1.04	ÚTILES DE ASEO
5.1.1.05	SERVICIOS BÁSICOS
5.1.1.06	GASTO DEPRECIACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
5.1.1.07	GASTO AMORTIZACIÓN
5.1.1.08	COSTOS DE PRODUCCIÓN

**Fuente:** Propuesta de la investigación

**Elaborado por:** Autoras

### ***3.10.2 MANEJO DE LAS PRINCIPALES CUENTAS***

La descripción del manejo de cuentas pretende explicar de forma clara el funcionamiento de las cuentas principales del Plan de Cuentas propuesto para Distribuidora RC SCC, y a su vez facilitar la utilización y registro de las mismas, explicando cuando debo registrar una cuenta



por el deudor y cuando por el acreedor, de esta manera se obtendrá información veraz y oportuna para la toma de decisiones, mediante la presentación de los estados financieros.

## CUENTAS DE ACTIVO

**Tabla 26 CAJA**

DESCRIPCIÓN DEL MANEJO DE LAS CUENTAS	
<b>CÓDIGO:</b> 1010101	<b>CUENTA:</b> CAJA
<b><u>DESCRIPCIÓN:</u></b> Representa todo el dinero en efectivo de la empresa ya sean estos en billetes o monedas.	
SE DEBITA	SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ventas al contado</li> <li>• Cobros en efectivo, intereses y multas</li> <li>• Sobrantes de caja al realizar arqueos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por pagos en efectivo por conceptos varios</li> <li>• Faltantes de caja al realizar arqueos</li> <li>• Compra de materias e insumos</li> </ul>
<b><u>SUBCUENTAS:</u></b>  101010101 Caja General  101010102 Caja Chica  101010103 Fondos para anticipos	
<b>REFERENCIA</b>	Estado de flujo de efectivo

**Fuente:** Investigación NIIF PYMES

**Elaborado por:** Autoras

**Tabla 27 BANCOS**

DESCRIPCIÓN DEL MANEJO DE LAS CUENTAS	
<b>CÓDIGO:</b> 1010102	<b>CUENTA:</b> BANCOS
<b><u>DESCRIPCIÓN:</u></b> Representa todo el dinero que tiene la empresa en cheques.	
SE DEBITA	SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ventas</li> <li>• Aportaciones de los socios</li> <li>• Por notas de créditos emitidas por los bancos</li> <li>• Por transferencias bancarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por cheques girados</li> <li>• Pago de utilidades a socios</li> </ul>
<b><u>SUBCUENTAS:</u></b>  101010201 Banco X  101010202 Banco Y	
<b>REFERENCIA</b>	Estado de flujo de efectivo

**Fuente:** Investigación NIIF PYMES

**Elaborado por:** Autoras

**Tabla 28 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**

DESCRIPCIÓN DEL MANEJO DE LAS CUENTAS	
<b>CÓDIGO:</b> 10201	<b>CUENTA:</b> CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
<b><u>DESCRIPCIÓN:</u></b> Es el valor que registra la empresa por terceros a favor de la misma.	

SE DEBITA	SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto de créditos otorgados a los clientes</li> <li>• Anticipos a trabajadores</li> <li>• Por las notas de débito relativos a los ajustes por ventas</li> <li>• Valor asignado por la provisión de cuentas incobrables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por cobros a clientes</li> <li>• Por las notas de débitos relativos a los ajustes por ventas</li> <li>• Por el valor de cuentas incobrables</li> <li>• Por anticipos recibidos</li> </ul>
<b><u>SUBCUENTAS:</u></b>  1020101 Anticipo sueldo empleados  1020102 Anticipo a proveedores  1020103 Otros anticipos  1020104 (-) Provisión cuentas incobrables	
<b>REFERENCIA</b>	Instrumentos Financieros Básicos

**Fuente:** Investigación NIIF PYMES

**Elaborado por:** Autoras

**Tabla 29 INVENTARIO DE MERCADERIAS**

DESCRIPCIÓN DEL MANEJO DE LAS CUENTAS	
<b>CÓDIGO:</b> 10201	<b>CUENTA:</b> INVENTARIO DE MERCADERIAS
<b><u>DESCRIPCIÓN:</u></b> Es el valor que se registra de las existencias de mercadería para la venta como son productos de consumo masivo	

SE DEBITA	SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Compra de alimentos de primera necesidad para la venta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Venta de alimentos de primera necesidad</li> </ul>
<b><u>SUBCUENTAS:</u></b>  1020101 arroz  1020102 azúcar  1020103 atún  1020104 aceite  1020105 granos secos	
<b>REFERENCIA</b>	Instrumentos Financieros Básicos

**Fuente:** Investigación NIIF PYMES

**Elaborado por:** Autoras

**Tabla 30 CREDITO TRIBUTARIO IVA**

DESCRIPCIÓN DEL MANEJO DE LAS CUENTAS	
<b>CÓDIGO:</b> 10601	<b>CUENTA:</b> CRÉDITO TRIBUTARIO (IVA)
<b><u>DESCRIPCIÓN:</u></b> Es el valor que se registra de las cuentas favorables a la empresa por el pago del impuesto del IVA	
SE DEBITA	SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el saldo a favor que se genera al final de un período de pago de impuestos, IVA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al recompensar los pagos de impuestos IVA en el próximo período</li> </ul>

<b>REFERENCIA</b>	Instrumentos Financieros Básicos
-------------------	----------------------------------

**Fuente:** Investigación NIIF PYMES

**Elaborado por:** Autoras

**Tabla 31 EDIFICACIONES**

<b>DESCRIPCIÓN DEL MANEJO DE LAS CUENTAS</b>	
<b>CÓDIGO:</b> 107010101	<b>CUENTA:</b> EDIFICACIONES
<b><u>DESCRIPCIÓN:</u></b> Es el valor que se registra de las adquisiciones o valor total de la construcción del bien inmueble, para el desempeño de las actividades de la empresa	
<b>SE DEBITA</b>	<b>SE ACREDITA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la compra de terreno</li> <li>• Por la construcción del inmueble</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La venta de las edificaciones</li> <li>• Por las depreciaciones de uso</li> <li>• Desastres naturales</li> </ul>
<b>REFERENCIA</b>	Instrumentos Financieros Básicos

**Fuente:** Investigación NIIF PYMES

**Elaborado por:** Autoras

**Tabla 32 MUEBLES Y ENSERES**

<b>DESCRIPCIÓN DEL MANEJO DE LAS CUENTAS</b>	
<b>CÓDIGO:</b> 107010106	<b>CUENTA:</b> MUEBLES Y ENSERES
<b><u>DESCRIPCIÓN:</u></b> Es el valor que se registra por las adquisiciones muebles y enseres para el desarrollo de las actividades de Distribuidora RS SCC	
<b>SE DEBITA</b>	<b>SE ACREDITA</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por las adquisiciones de muebles y enseres</li> <li>• Por las aportaciones de los socios en muebles y enseres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la venta de muebles</li> <li>• Por las depreciaciones que sufren</li> <li>• Costos en libros del activo dado de baja por pérdida o robo</li> </ul>
<b>REFERENCIA</b>	Propiedad Planta y Equipo

**Fuente:** Investigación NIIF PYMES

**Elaborado por:** Autoras

**Tabla 33 DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVOS**

<b>DESCRIPCIÓN DEL MANEJO DE LAS CUENTAS</b>	
<b>CÓDIGO:</b> 107010108	<b>CUENTA:</b> (-)DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS DEPRECIABLES
<b><u>DESCRIPCIÓN:</u></b> Es el valor que se registra por las amortizaciones que sufren los bienes muebles al tratarse	
<b>SE DEBITA</b>	<b>SE ACREDITA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al venderse los bienes</li> <li>• Por destrucción parcial o totalmente</li> <li>• Al término de su vida útil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la contabilización de la amortización</li> </ul>
<b><u>SUBCUENTAS:</u></b>  10701010801 Dep. Acum. de edificaciones  10701010802 Dep. Acum de vehículos	

10701010806 Dep. Acum de muebles y enseres	
<b>REFERENCIA</b>	Propiedad Planta y Equipo

**Fuente:** Investigación NIIF PYMES

**Elaborado por:** Autoras

## PASIVO

**Tabla 34 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR**

DESCRIPCIÓN DEL MANEJO DE LAS CUENTAS	
<b>CÓDIGO:</b> 20101	<b>CUENTA:</b> CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
<b><u>DESCRIPCIÓN:</u></b> Se registran todas las cuentas que pertenecen a obligaciones contraídas con terceros a corto plazo	
SE DEBITA	SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de cuentas pendientes</li> <li>• Pagos de deudas a empleados</li> <li>• Por cancelación a proveedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de deudas a empleados</li> <li>• Por el valor faltante para la cancelación de una compra</li> <li>• Por obligaciones pendientes de pago</li> </ul>
<b><u>SUBCUENTAS:</u></b>  2010101 Cuentas por pagar a proveedores  2010102 Horas extras a empleados	
<b>REFERENCIA</b>	Estado de situación financiera

**Fuente:** Investigación NIIF PYMES

**Elaborado por:** Autoras

**Tabla 35 OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS**

<b>DESCRIPCIÓN DEL MANEJO DE LAS CUENTAS</b>	
<b>CÓDIGO:</b> 20102	<b>CUENTA:</b> OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
<b><u>DESCRIPCIÓN:</u></b> Se registran todas las deudas que se tengan con instituciones financieras	
<b>SE DEBITA</b>	<b>SE ACREDITA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de cargos financieros</li> <li>• Por adeudar a instituciones financieras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el recargo a los cargos financieras</li> <li>• Por acreditación de intereses a los prestamos</li> </ul>
<b><u>SUBCUENTAS:</u></b>  2010201 Préstamos el recargo por pagar  2010202 Intereses por pagar  2010203 Seguros	
<b>REFERENCIA</b>	Estado de situación financiera

**Fuente:** Investigación NIIF PYMES

**Elaborado por:** Autoras



**Tabla 36 OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES**

DESCRIPCIÓN DEL MANEJO DE LAS CUENTAS	
<b>CÓDIGO:</b> 20103	<b>CUENTA:</b> OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
<b><u>DESCRIPCIÓN:</u></b> Se registran todas las cuentas obligatorias con organismos estatales como el SRI, IESS.	
SE DEBITA	SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de obligaciones con estas instituciones</li> <li>• Por el pago de impuestos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el efecto impositivo ocasionado</li> <li>• Cuando se realizan retenciones tributarias</li> <li>• Por las obligaciones que genera el mismo hecho de tener empleados</li> </ul>
<b><u>SUBCUENTAS:</u></b>  2010301 Con la administración tributaria  2010302 Impuesto a la renta  2010303 Con el IESS  2010304 Beneficios de ley a trabajadores  2010305 Participación trabajadores	
<b>REFERENCIA</b>	Estado de situación financiera

**Fuente:** Investigación NIIF PYMES

**Elaborado por:** Autoras

**Tabla 37 PASIVOS NO CORRIENTES**

<b>DESCRIPCIÓN DEL MANEJO DE LAS CUENTAS</b>	
<b>CÓDIGO:</b> 20107	<b>CUENTA:</b> PASIVOS NO CORRIENTES
<b><u>DESCRIPCIÓN:</u></b> Se registran todas las cuentas obligatorias con organismos estatales como el SRI, IESS.	
<b>SE DEBITA</b>	<b>SE ACREDITA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de las obligaciones contraídas a largo plazo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por nuevas obligaciones contraídas</li> <li>• Por préstamos realizados para reinversión</li> </ul>
<b><u>SUBCUENTAS:</u></b>  2010701 Hipotecas por pagar  2010702 Préstamo bancario largo plazo	
<b>REFERENCIA</b>	Estado de situación financiera

**Fuente:** Investigación NIIF PYMES

**Elaborado por:** Autoras

## PATRIMONIO

**Tabla 38 CAPITAL SOCIAL**

DESCRIPCIÓN DEL MANEJO DE LAS CUENTAS	
<b>CÓDIGO:</b> 301	<b>CUENTA:</b> CAPITAL SOCIAL
<b><u>DESCRIPCIÓN:</u></b> Se registra todas las aportaciones realizadas por los socios de acuerdo a la constitución de la empresa.	
SE DEBITA	SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por capital suscrito por pagar</li><li>• Por la utilización de reservas legales para cubrir las pérdidas en un período determinado</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capital pagado</li><li>• Por los aportes realizados por los propietarios</li></ul>
<b><u>SUBCUENTAS:</u></b>  30101 Capital aportado  30102 Reserva legal	
<b>REFERENCIA</b>	Pasivo y Patrimonio

**Fuente:** Investigación NIIF PYMES

**Elaborado por:** Autoras

**Tabla 39 RESULTADOS**

<b>DESCRIPCIÓN DEL MANEJO DE LAS CUENTAS</b>	
<b>CÓDIGO: 302</b>	<b>CUENTA: RESULTADOS</b>
<b><u>DESCRIPCIÓN:</u></b> Registra los resultados obtenidos en un período determinado	
<b>SE DEBITA</b>	<b>SE ACREDITA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por distribución de utilidades</li> <li>• Por pérdidas obtenidas en el período</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ganancias obtenidas como resultados</li> </ul>
<b><u>SUBCUENTAS:</u></b>  30201 Ganancias o pérdidas en el ejercicio  3020101 Ganancias  3020102 Pérdidas  30202 Resultados años anteriores  3020201 Utilidades acumuladas  3030202 Pérdidas acumuladas	
<b>REFERENCIA</b>	Estado de Resultados

**Fuente:** Investigación NIIF PYMES

**Elaborado por:** Autoras

## INGRESOS

**Tabla 40 INGRESOS POR VENTAS**

DESCRIPCIÓN DEL MANEJO DE LAS CUENTAS	
<b>CÓDIGO: 301</b>	<b>CUENTA: INGRESOS POR VENTAS</b>
<b><u>DESCRIPCIÓN:</u></b> Registra las ventas de mercaderías realizadas	
SE DEBITA	SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio al término del período</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por la venta de mercaderías</li></ul>
<b><u>SUBCUENTAS:</u></b>  4010101 arroz  4010102 azúcar  4010103 atún  4010104 aceite  4010105 granos secos	
<b>REFERENCIA</b>	Estado de Resultados

**Fuente:** Investigación NIIF PYMES

**Elaborado por:** Autoras

## **COSTO DE VENTAS**

**Tabla 41 COSTO DE VENTAS**

<b>DESCRIPCIÓN DEL MANEJO DE LAS CUENTAS</b>	
<b>CÓDIGO: 501</b>	<b>CUENTA: COSTO DE VENTAS</b>
<b><u>DESCRIPCIÓN:</u></b> Esta cuenta registra el valor de los costos de venta de mercaderías	
<b>SE DEBITA</b>	<b>SE ACREDITA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el costo de mercaderías vendidas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio al término del período</li><li>• Por la devolución en ventas</li></ul>
<b><u>SUBCUENTAS:</u></b>  50101 Inv. Inicial MP  50104 Mano de obra	
<b>REFERENCIA</b>	Estado de Resultados

**Fuente:** Investigación NIIF PYMES

**Elaborado por:** Autoras

## GASTOS

**Tabla 42 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

DESCRIPCIÓN DEL MANEJO DE LAS CUENTAS	
<b>CÓDIGO: 60101</b>	<b>CUENTA: GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b><u>DESCRIPCIÓN:</u></b> Registra todos los desembolsos generados en el desarrollo de las actividades relacionadas	
SE DEBITA	SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los valores pagados por diferentes conceptos</li> <li>• Por el devengado de activos pagados por anticipado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio</li> </ul>
<b><u>SUBCUENTAS:</u></b>  6010101 Gastos sueldos y salarios  6010102 Horas extras  6010103 Fondos de reserva  6010301 Décimo tercer sueldo  6010302 Décimo cuarto sueldo  6010303 Vacaciones  60104 OTROS GASTOS	
<b>REFERENCIA</b>	Estado de resultados

**Fuente:** Investigación NIIF PYMES

**Elaborado por:** Autoras

**Tabla 43 GASTOS FINANCIEROS**

<b>DESCRIPCIÓN DEL MANEJO DE LAS CUENTAS</b>	
<b>CÓDIGO: 60301</b>	<b>CUENTA: GASTOS FINANCIEROS</b>
<b><u>DESCRIPCIÓN:</u></b> Registra todos los desembolsos generados de forma indirecta.	
<b>SE DEBITA</b>	<b>SE ACREDITA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los valores causados como los intereses, comisiones</li> <li>• Por el débito generado en las cuentas bancarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio</li> </ul>
<b><u>SUBCUENTAS:</u></b>  6030101 Servicios bancarios  6030102 Intereses sobregiro  6030103 Comisiones servicio bancario	
<b>REFERENCIA</b>	Estado de resultados

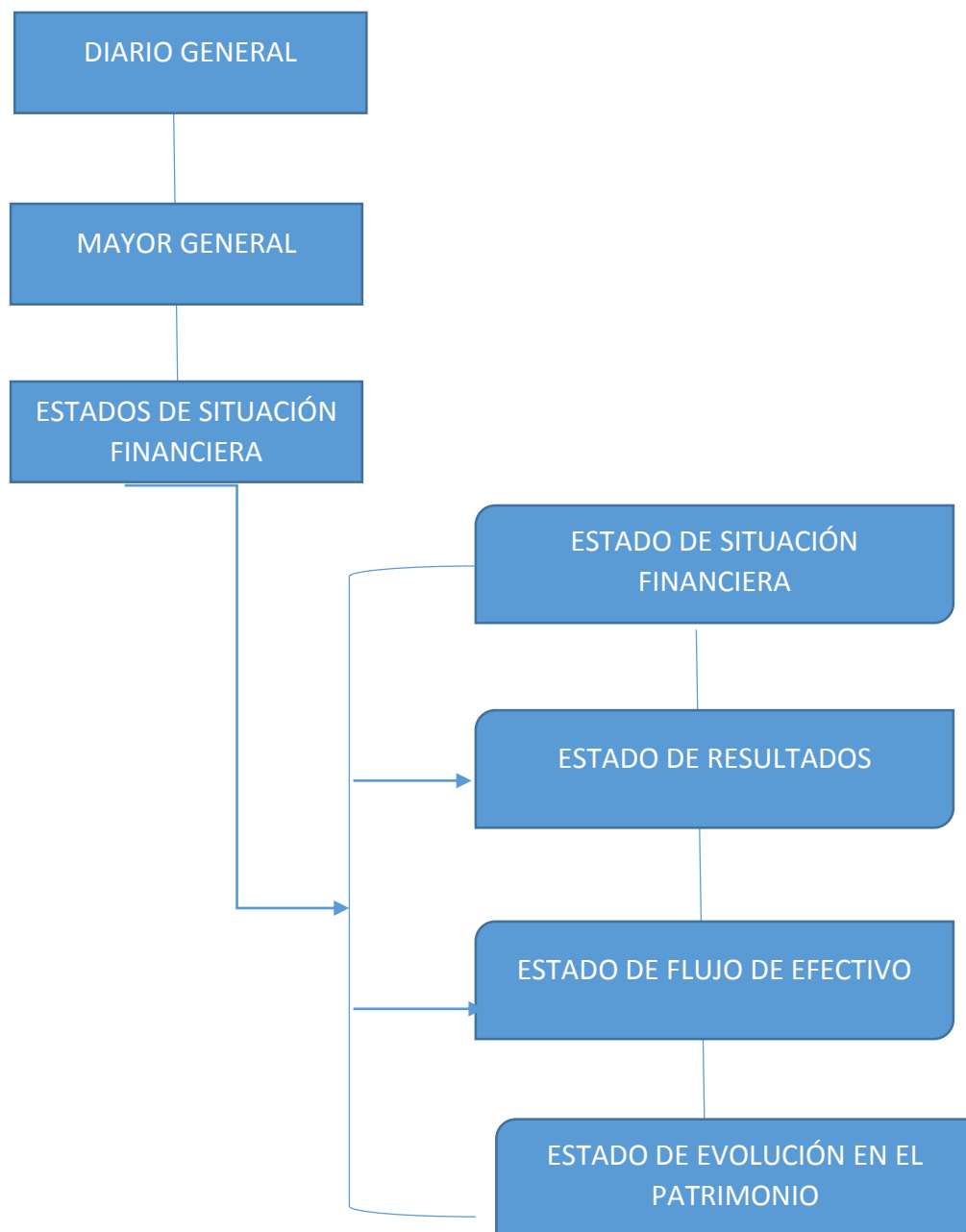
**Fuente:** Investigación NIIF PYMES

**Elaborado por:** Autoras



### 3.10.3 PROCESO CONTABLE PROPUESTO PARA DISTRIBUIDORA RC SCC

FIGURA 23 Diagrama proceso contable propuesto para distribuidora RC SCC



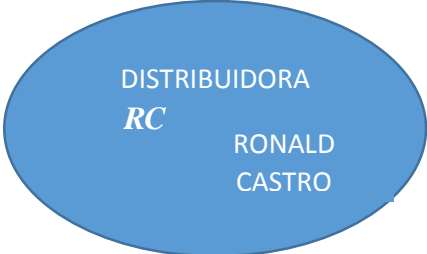
**Fuente:** Propuesta de investigación.

**Elaborado por:** Autoras

### 3.10.3.1 DIARIO GENERAL

En este diario general se registra los asientos contables producto de una transacción económica, siguiendo el siguiente formato que se propone a continuación

GRAFICO 16 **Libro Diario**

<div> <div> <b>DISTRIBUIDORA RC SCC</b>  <b>RUC 1708982259001</b>  <b>VIA CHALTURA SECTOR ANAFITO</b> </div> <div>  </div> </div>				
<b>Año: XXXX</b>	<b>LIBRO DIARIO</b>			<b>Folio N°. 1</b>
Fecha	N° Asiento	DETALLE	DEBE	HABER
Enero. XX	1	Caja Cuentas por cobrar V/. Registro pago cliente.	xxxx	xxxx
Enero. XX	2	Útiles de aseo Caja V/: Registro compra útiles de aseo	xxxx	xxxx
		SUMAN Y PASAN	xxxx	xxxx

**Fuente:** Propuesta de investigación.

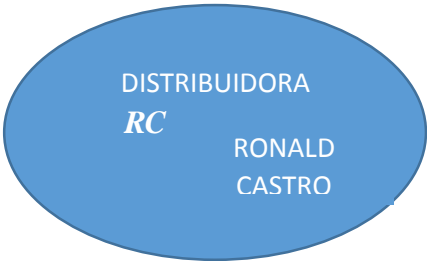
**Elaborado por:** Autoras

### 3.10.3.2 MAYOR GENERAL

En este mayor se registra de manera detallada los valores correspondientes al debe y haber según corresponda a cada cuenta, este libro tendrá el número de cuentas que sean usadas en libro diario organizado de acuerdo al plan de cuentas, en este mayor se determina los saldos obtenidos por la diferencia entre el débito y el crédito.

A continuación, se presenta el formato para registro de las cuentas en el mayor general.

**GRAFICO 17 Mayor General**

<b>DISTRIBUIDORA RC SCC</b> <b>RUC 1708982259001</b> <b>VIA CHALTURA SECTOR ANAFITO</b>						
<b>MAYOR GENERAL</b>						
<b>Año: XXXX</b>						
<b>Cuenta: Caja</b>			<b>Folio N°: X</b>			
Fecha	Cuenta	N° Asiento	Debe	Haber	Saldo	
Enero. xx	Caja	1	xxxx		xxxx	
	Suman		xxxx		xxxx	

**Fuente:** Propuesta de investigación.

**Elaborado por:** Autoras

### 3.10.3.3 ESTADOS FINANCIEROS

- **Estado de Situación Financiera**

Este documento refleja la situación financiera de un ente económico en una fecha determinada, está conformada por cuentas de activo, pasivo y patrimonio.

#### **DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SCC**

#### **ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

**AL 31 DE DICIEMBRE DE XXX**

ACTIVO		
Activo Corriente		XXXX
Caja	XXX	
Bancos	XXX	
Cuentas por cobrar	XXX	
Inventarios	XXX	
Depreciación acumulada	(XXX)	
Total Activo Corriente		XXXX
Propiedad Planta y Equipo		
Terrenos	XXX	
Equipos de oficina	XXX	
Maquinaria	XXX	
Vehículos	XXX	
Total Propiedad Planta y Equipo		XXXX

TOTAL ACTIVO		XXXX
PASIVO		
Pasivo Corriente		
Sueldos por pagar	XXX	
Cuentas por pagar	XXX	
Documentos por pagar	XXX	
Total Pasivo Corriente	XXX	
Otros pasivos acumulados	XXX	
TOTAL PASIVO		XXXX
PATRIMONIO		
Capital	XXX	
Reserva legal	XXX	
Utilidades acumuladas	XXX	
TOTAL PATRIMONIO		XXXX
TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO		XXXX
<div> <div>GERENTE</div> <div>CONTADOR</div> </div>		

**Fuente:** Propuesta de investigación.

**Elaborado por:** Autoras

- **Estado de Resultados**

Este estado se lo realiza al final del período contable, presenta cuentas de ingresos y egresos, de la misma manera nos permite conocer si la empresa obtuvo pérdida o ganancia.

**DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SCC**

**ESTADO DE RESULTADOS**

**AL 31 DE DICIEMBRE DE XXX**

VENTAS		XXXX
Ventas Brutas	XXX	
Transporte en ventas	XXX	
Devolución en ventas	XXX	
COSTO DE VENTAS		(XXXX)
Utilidad Bruta		XXXX
GASTOS		
Gastos Administrativos		
Gasto Interés	XXX	
Gasto Dep. Edificio	XXX	
Gasto amortización patente	XXX	
Total Gastos		
Administrativos		XXXX
Gastos Operativos		
Gasto transporte		XXXX
UTILIDAD DEL EJERCICIO		XXXX

GERENTE	CONTADOR
---------	----------

**Fuente:** Propuesta de investigación.

**Elaborado por:** Autoras

- **Estado de Flujo de Efectivo**

Este estado nos indica el movimiento del efectivo y sus variaciones, que ha tenido la empresa en un período contable, es decir nos permite conocer la liquides de la empresa.

**DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SCC**

**ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**

**AL 31 DE DICIEMBRE DE XXX**

<b>SALDO INICIAL CAJA</b>	
<b>BANCOS</b>	XXXX
<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>	
Ingresos	XXXX
<b>TOTAL INGRESOS OPERACIONALES</b>	XXXX
<b>EGRESOS OPERACIONALES</b>	
Gastos fijos	XXXX
Gastos variables	XXXX
Otros gastos	XXXX
<b>TOTAL EGRESOS OPERACIONALES</b>	XXXX

<b>TOTAL DE FLUJO DE CAJA</b>	
<b>OPERATIVO</b>	XXXX
<b>INGRESOS FINANCIEROS</b>	
Préstamos	XXXX
Otros aportes	XXXX
Utilidad del ejercicio	XXXX
Utilidad no distribuida	XXXX
<b>EGRESOS FINANCIEROS</b>	
Pago intereses	XXXX
Pago préstamos	XXXX
Participación trabajadores	XXXX
Pago impuestos	XXXX
<b>TOTAL EGRESOS</b>	
<b>FINANCIEROS</b>	XXXX
<div> <div>GERENTE</div> <div>CONTADOR</div> </div>	

**Fuente:** Propuesta de investigación.

**Elaborado por:** Autoras

- **Estado de Cambios en el Patrimonio**

Este estado de cambios o evolución del patrimonio permite conocer la cuantía del patrimonio neto que tiene la empresa y como va cambiando durante el periodo contable.



**DISTRIBUIDORA RONALD CASTRO SCC**

**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**

**AL 31 DE DICIEMBRE DE XXX**

CONCEPTO	APORTES CAPITAL	RESERVAS LEGALES	UTILIDAD ACUMULADA	UTILIDAD DEL EJERCICIO	TOTAL
SALDO AL 01/01/20XX	XXXX	XXX		XXXX	XXXX
(-)UTILIDAD AL 31/12/20XX			XXXX	(XXX)	
(-)TRANSFERENCIA UTILIDAD NO DISTRIBUIDA	XXXX	(XXXX)	(XXXX)	XXXX	XXXX
SALDO AL 01/01/20XX	XXXX		XXXX	XXXX	XXXX
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; height: 60px;"> <span>GERENTE</span> <span>CONTADOR</span> </div>					

**Fuente:** Propuesta de investigación.

**Elaborado por:** Autoras

### 3.11 ANÁLISIS DE INDICADORES FINANCIEROS PROPUESTOS

<b>ÍNDICE DE SOLVENCIA</b>  Índice de Solvencia= Activo Corriente/Pasivo Corriente
<b>CAPITAL DE TRABAJO</b>  Capital de Trabajo= Activo Corriente – Pasivo Corriente
<b>ÍNDICE DE SOLIDÉZ</b>  Índice de Solidez= Pasivo Total/Activo Total  Índice de Patrimonio o Activo Total= Patrimonio/Activo total  Índice de Capital Neto o Pasivo Total= Patrimonio/Pasivo Total
<b>ÍNDICE DE RENTABILIDAD</b>  Índice de Rentabilidad= Utilidad Neta del Ejercicio/Ventas  Rentabilidad sobre Patrimonio=Utilidad Neta del Ejercicio/Patrimonio
<b>ÍNDICE DE LIQUIDEZ</b>  Índice de Liquidez=Activo Corriente – Inventarios/Pasivo Corriente  Prueba Ácida=Activo Corriente-Inventarios-Gastos Prepagados/Pasivo Corriente  Índice de Inventarios=Inventarios/Activo Corriente  Rotación de Cuentas por Cobrar=Ventas Netas a Crédito/Promedio de Cuentas por Cobrar

**Fuente:** Propuesta de investigación.

**Elaborado por:** Autoras

## **CAPITULO IV**

### **4. VALIDACIÒN**

#### **4.1 INTRODUCCIÒN**

Considerando que validar un trabajo, estudio o proyecto realizado es indispensable antes de su aplicación o ejecución dado que de no hacerlo así se corre el riesgo de construir una propuesta en base a simples hipótesis, creencias o percepciones que sin duda conllevarán a un fracaso seguro; basados en este argumento cierto, no se podía pasar por alto realizar la validación del presente manual dirigido a Distribuidora RC SCC con la finalidad de aportar con un documento confiable y aplicable.

Se ha creído necesario efectuar esta validación para que la investigación que se realizó pueda ser aplicable en la empresa, lo que busca el proceso en fondo es comprobar que las actividades y procesos propuestos brinden a la empresa la guía necesaria para mantener su crecimiento registrado hasta la actualidad, preparada para afrontar cambios que este crecimiento continuo exige sin que afecte a su equilibrio, asegurando el bienestar de su contingente humano, estabilidad y solvencia en general de la empresa.

Con el presente manual propuesto para “Distribuidora RC SCC” se pretende mejorar el manejo Administrativo, Financiero y Contable de tal manera que el constante crecimiento que ha registrado la en sus 27 años de trayectoria continúe, y el control que amerita así como las decisiones a tomar sean mucho más acertadas y no como se maneja actualmente con una administración netamente empírica, sin bases técnicas , sin una guía adecuada al contingente humano; pues el tamaño al que quieran llegar como empresa así se los exigirá .

## 4.2 METODO DE VERIFICACIÓN

Mediante la aplicación de éste método se pretende validar que la implementación de la propuesta mitigará las debilidades que se han encontrado dentro la Empresa, los instrumentos a utilizar para el efecto estarán basados en los indicadores y variables de la matriz diagnóstica puesto que ésta se resume la problemática.

Para lograr lo expuesto se ha diseñado la presente matriz de validación, exponiendo los puntos a validar, el método de calificación asignado y posteriormente la interpretación de los resultados obtenidos.

MATRIZ DE VALIDACIÓN						
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES						
DISTRIBUIDORA RC SCC						
No.	VARIABLE	INDICADORES	CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES
			MUY APLICABLE	APLICABLE	POCO APLICABLE	
1	PROCESO ADMINISTRATIVO					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10	PROCESO FINANCIERO Y CONTABLE					
11						
12						
13						
14						
TOTAL						

### 4.2.1 FACTORES A VALIDAR

#### Proceso Administrativo

- Misión.
- Visión
- Principios y valores.
- Organigrama Estructural.
- Manual de Funciones.
- Reglamento Interno.

- Manual de Procedimientos Administrativos.
- Manual de Procedimientos Financieros y Contables.
- Selección y contratación de personal.

### **Proceso Financiero y Contable**

- Manejo de inventarios.
- Control de inventarios.
- Proceso contable.
- Estados Financieros
- Indicadores Financieros.

#### ***4.2.2 METODO DE CALIFICACIÓN***

Para el presente proceso de validación se propone el siguiente esquema de calificación:

3 = Muy Aplicable.

2 = Aplicable.

1 = Poco aplicable.

#### ***4.2.3 RANGOS DE INTERPRETACIÓN***

Se establece los siguientes rangos con la finalidad de emitir de una manera fácil y clara la aplicabilidad o no del trabajo propuesto en la empresa.

68% - 100% = Muy Aplicable.

34% - 67% = Aplicable.

0% - 33% = Poco Aplicable.

Cabe indicar que la lógica aplicada a éstos rangos se la obtiene del producto del puntaje definido por el total obtenido en la sumatoria de la calificación dada a cada pregunta efectuada en la tabla de validación propuesta y finalmente aplicando una regla de tres para obtención de un resultado porcentual.

Es decir:

$V =$	$\frac{CO}{CT}$	$\times 100$
-------	-----------------	--------------

Dónde:

V = validación.

CO = Calificación Obtenida.

Se obtiene de la sumatorio total del puntaje obtenido en cada parámetro.

CT = Calificación Total.

Se obtiene de la multiplicación de la calificación más alta por el total de indicadores.

### 4.3 ESTUDIO ESTRATÉGICO

Teniendo claras las principales debilidades de la empresa, cabe acotar lo siguiente:

- Ante la ausencia de un manual de funciones y de procesos se propone un modelo ajustado a la realidad actual con los cuales se proyecta la empresa mejorará su rendimiento, organización, reducirá costos, y podrá tomar decisiones más objetivas; pues la clara definición de cargos y funciones así como procesos conllevarán a esto.

- La capacitación al personal es un tema que en toda empresa se lo debe delimitar como prioridad, al menos en temas básicos de seguridad y salud ocupacional; la presente propuesta deja expreso claramente esta recomendación.
- La falta de un control de manejo de inventarios, hasta el momento no ha afectado a la empresa, sin embargo, como ya se ha mencionado, su constante crecimiento obligará a regularizar este manejo pues llegará un momento en el que manejarlo de manera empírica acarreará varios inconvenientes en especial robos.
- Se hace énfasis en que los involucrados en la toma de decisiones sean capacitados en temas financieros y contables para prevenir fraudes por parte de profesionales contratados con falta de ética, esto debido a que actualmente, por el desconocimiento, no tienen otra opción sino confiar en la información y recomendación del Contador.
- El inventario debería asegurarse por tratarse del principal activo de la empresa.

#### **4.4 DESCRIPCION DEL ESTUDIO**

Durante el desarrollo de la investigación a Distribuidora RC SCC se pudo evidenciar las debilidades que la empresa tenía en cada área que la conforma, la propuesta presentada pretende mitigar dichas debilidades, sin embargo previamente es importante validar si la aplicación de las acciones propuestas lograrán su objetivo; para esto se propone una matriz de validación que nos permita determinar el hecho de manera concreta y sencilla.

##### **4.4.1 OBJETIVO DEL ESTUDIO**

- Validar El Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y Contables para Distribuidora Ronald Castro SCC de la ciudad de Atuntaqui, Provincia de Imbabura.

#### ***4.4.2 EQUIPO DE TRABAJO***

El equipo de trabajo que intervino en la validación de la presente propuesta son los siguientes:

##### **Elaboración de la matriz**

- Autoras

##### **Aprobación de la matriz**

- Tutor de tesis, Ing. Toro Mediavilla Paúl.

##### **Validadores:**

- Gerente General de la empresa, Sr. Ronald Castro.
- Gerente Administrativa de la empresa, Sra. Sandra Torres.
- Contadora de la empresa, Ing. Sheila Alarcón.



**Tabla 44 VALIDACION PROPUESTA**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**TABLA DE VALIDACIÓN DISTRIBUIDORA RC SCC**

N°	VARIABLE	INDICADOR	MUY APPLICABLE	APLICABLE	POCO APPLICABLE	OBSERVACIONES
1	PROCESO ADMINISTRATIVO	Considera que la misión propuesta es?		X		Aplicable pues se propone una pequeña actualización.
2		Considera que la visión propuesta es?		X		Aplicable pues se propone una pequeña actualización, sobre todo en el tiempo.
3		Considera que los Principios y Valores propuestos son?	X			
4		Considera que el organigrama estructural propuesto es?	X			
5		Considera que el Manual de Funciones es?	X			
6		Considera que el Reglamento Interno es?	X			
7		Considera que el Manual de Procedimientos Administrativo propuesto es?		X		No se puede contratar un contador fijo por costos para la empresa
8		Considera que el Manual de Procedimientos Financieros y Contable propuesto es?	X			
9		Considera que el proceso de selección y contratación de personal es?	X			
10	PROCESO FINANCIERO CONTABLE	Considera que el Manejo de inventario propuesto es?		X		Por la buena relación comercial con los principales proveedores no es necesario el establecer un mínimo o máximo de inventarios

11		Considera que el Control de inventarios propuesto es?	X				
12		Considera que el Proceso Contable propuesto es?	X				
13		Considera que los Estados Financieros adicionales propuestos elaborados son?	X				
14		Considera que los Indicadores Financieros propuestos para la toma de decisiones son?	X				
		<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>8</b>	<b>0</b>		

**ELABORADO POR:** LAS AUTORAS

**REVISADO POR:** Ing. Toro Echeverría Paúl

**APROBADO POR:**

\_\_\_\_\_  
Sr. Ronald Castro

Gerente General

\_\_\_\_\_  
Sra. Sandra Torres

Gerente Administrativa

\_\_\_\_\_  
Sra. Sheila Alarcón

Contadora

## 4.5 RESULTADOS

- **Calificación Total**

Total Indicadores: 14

Calificación más alta: 3

Calificación Total: = TI x CA

$$=14 \times 3$$

$$=42$$

- **Calificación Obtenida**

MUY APLICABLE	30
APLICABLE	8
POCO APLICABLE	0

**Total 38**

## 4.6 EVALUACIÓN

Una vez realizada la calificación en la matriz de validación, resumida en la siguiente

fórmula, se estima que:

V =	CO	X100
	CT	

$$V = \frac{38}{42} \times 100$$

**MUY**

$$V = 90\% \text{ APLICABLE}$$

### **Rangos de Validación**

68% - 100% = Muy Aplicable.

34% - 67% = Aplicable.

0% - 33% = Poco Aplicable.

El Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y Contables propuesto para Distribuidora Ronald Castro SCC de la ciudad de Atuntaqui, Provincia de Imbabura es muy aplicable, esto basados en los rangos de validación establecidos anteriormente en el presente documento.

## CONCLUSIONES

- El marco teórico desarrollado contiene las bases teóricas y científicas adecuadas que conllevaron a obtener una referencia más técnica para el estudio y desarrollo de la propuesta, todo esto mediante una investigación bibliográfica, linkografías y documental.
- A través del desarrollo del diagnóstico situacional se pudo identificar las principales fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la empresa, aplicando técnicas tales como, encuestas, entrevistas y observación directa; de esta manera se pudo dar paso a la elaboración de una propuesta acorde a las necesidades de la empresa.
- Una vez identificada la realidad administrativa y financiera de la empresa se procede a diseñar la propuesta de un Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y Contables para Distribuidora RC SCC, instrumento de gran utilidad para un mejor manejo y control interno.
- Mediante la validación de la propuesta se pretendió medir la aplicabilidad del proyecto presentado.

## **RECOMENDACIONES**

- Se recomienda realizar revisiones frecuentes a las bases teóricas definidas en el presente proyecto en conjunto con el contingente humano que integra la empresa para que se tengan claras las actividades a desempeñar y así obtener mejores resultados.
- La empresa deberá considerar el diagnóstico realizado y en base a éste buscar y aplicar estrategias correctivas que permitan mitigar sus amenazas y debilidades, así como fomentar sus fortalezas y oportunidades; permitiendo optimizar recursos mejorando sus resultados.
- Se recomienda la aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y Contables propuesto pues su fin es ayudar a mejorar el control de gestión dentro de la misma.
- Se deberá validar frecuentemente la presente propuesta para medir los resultados que se vayan obteniendo, tomar medidas correctivas necesarias de ser el caso de una manera oportuna, y así lograr controlar y mejorar la calidad del servicio brindado, así como los productos ofertados.

## BIBLIOGRAFÍA

- Águeda, M. Á. (2016). *Dirección y Organización de empresas turísticas*. Madrid: Pirámide.
- Águeda, M. Á. (2016). *Dirección y Organización de empresas turísticas*. Madrid-España: Pirámide.
- Antón Pérez, J. J., & Garijo de Miguel, S. (2012). *Empresa y Administración*. Madrid: MACMILLAN.
- Anzola Rojas, S. (2012). *Administración de Pequeñas Empresas*. Mexico: McGraw Hill Interamericana.
- Ayala Villegas, S. (2016, Septiembre 7). *El proceso administrativo y sus funciones básicas*,. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/el-proceso-administrativo-y-sus-funciones-basicas/>
- Bernal Torres, C. A. (2013). *Proceso Administrativo para las Organizaciones del siglo XXI*. Calí, Colombia: Editorial Pearson.
- Bravo, M. (2013). *Contabilidad General*. Quito.
- Business/Finance, G. C. (s.f.). *Estos son los tipos de inventario que puede tener tu negocio*. Obtenido de Entrepreneur Staff: <https://www.entrepreneur.com/article/262417>
- Educaconta. (2011). *Código Tributario de El Salvador*. Obtenido de [www.educaconta.com/2011/01/control-de-inventarios.html](http://www.educaconta.com/2011/01/control-de-inventarios.html)
- Fiscales", ". E. (2017, Noviembre). *AEDAF.es*. Obtenido de <http://www.aedaf.es/es/documentos/descarga/36997/-para-que-sirve-la-contabilidad->
- Franklin Fincowsky, E. B. (2014). *Organización de Empresas*. D.F, México: McGraw Hill Education.
- García Bernau, M. A. (2011). *Introducción a la contabilidad Financiera*. Madrid, España: CEF.
- García Hernández, J. (2016). *Contabilidad de Sociedades*. Mexico: TRILLAS.
- Gómez Ceja, G. (2012). *Administración*. D.F, México. : McGraw Hill Interamericana.
- Graham, J., Randall, L., & England. (2012). *Administración de Proyectos Exitosos*. New Jersey, EE.UU.: Editorial Prentice Hall Empresa.
- Guashpa Acosta, E. T. (2017). *Diseño de un Manual de Procedimientos Contables Financieros para el Hotel el Cisne 1*. Esmeraldas Ecuador: Ecuador – PUCESE- Escuela de Contabilidad y Auditoría.
- Hernández y Rodríguez, S. (2012). *Administración (Teoría General)*. España: McGraw Hill Interamericana.
- Homgren, C. (2012). *Contabilidad*. EE.UU.: Editorial Pearson Education.

- Jáurequi Aguayo, P. (2013, noviembre 22). *Gestiopolis*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/administración-estrategia-2/los-manuales-administrativos-como-herramienta-clave.htm>:
- Luna Gonzáles, A. C. (2014). *Proceso Administrativo*. D.F, México: Grupo Editorial Patria.
- Mantilla, S. A. (2012). *Estándares/ Normas Internacionales de Información Financiera IFRS (NIIF)*. Lima Perú: Editorial Eco Ediciones.
- Martínez de Velazco. (s.f.). *Metodología para la elaboración de manuales administrativos*. wVeracruz, México. : Editora de Gobierno del Estado de Veracruz-Llave.
- Moreno Fernández, J. (2014). *Contabilidad Financiera 1*. D.F, México. : Editorial Cecs.
- MX, E. D. (2015, 03 26). *Definición MX*. Obtenido de <https://definicion.mx/distribuidor/>
- Ordóñez, K. F. (2013, Enero 30). *Medición de inventarios según NIIF para PYMES*. Obtenido de <http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/1409/1/tcon702.pdf>
- Ortiz, M. J. (2014). *Administración de empresas*. Mexico: Pirámide.
- Ortiz, M. J. (2014). *Administración de empresas*. Mexico: Pirámide.
- Pérez Gutiérrez, J., & Lanza González, E. (2014). *Manuales de procedimientos y el control interno: una necesaria interrelación*. Obtenido de <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2014/manual-procedimiento.html>.-
- Pérez Porto, J., & Merino, P. (2012). *Definición. de*. Obtenido de (<https://definicion.de/sociedad/>)
- Ramírez, F. A. (2012). *Contabilidad de costos*. España: Mad.
- Ramírez, F. A. (2012). *Contabilidad de Costos*. España: Mad.
- Rivera y Avendaño, E. (2016). *Apuntes para Mando a Cargo de Personal Técnico Operativo*. EE.UU.: Editorial Palibrio.
- Romero, A. F. (2012). *Dirección y planificación estratégicas en las empresas y organizaciones*. Madrid : Díaz de Santos.
- Romero, A. H. (2012). *Dirección y Planificación estratégicas en las empresas y organizaciones*. Madrid: Díaz de Santos.
- Sanchez, D. (2016, Julio 3). *La Importancia de los Manuales en las Empresas*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/DannySanchez41/importancia-de-los-manuales-en-las-empresas>
- Thompson, I., & Strickland. (2012, Diciembre). *Mision Vision*. Obtenido de <https://www.promonegocios.net/empresa/mision-vision-empresa.html>.
- Valencia, j. R. (2013). *Administración con Enfoque Estratégico*. España: Editorial Mad.
- Vázquez Ríos, L., Navarro Pérez, D., Llanes Montes, A., & Paz Bonilla, D. (2017). *Manual de procedimientos contables para serviquímica UEB Mantenimiento Nuevitas*. Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana.



- Vélez Quintero, L. M. (2016). *Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*. Bogotá, Colombia: Editorial Bogotá Legis.
- Warren, C. S., Reeves, J. M., & Duchac, J. E. (2015). *Contabilidad Financiera*. Mexico: Editorial Cengage Learning.
- Zapata Sanchez, P. (2017). *Contabilidad General*. Mexico.

## LINKOGRAFÍA

<https://www.significados.com/manual/>

<https://marciachuqui.blogstop.com/2012/05/importancia-de-los-manuales.html>

[http://mapacalidad.com/consultoria/index.php?option=com\\_content&task=view&id=27&Itemid=47](http://mapacalidad.com/consultoria/index.php?option=com_content&task=view&id=27&Itemid=47)

<http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n>

[https://www.gestiopolis.com/el-proceso-administrativo-y-sus-funciones-básicas/](https://www.gestiopolis.com/el-proceso-administrativo-y-sus-funciones-basicas/)

<https://esslideshare.net/EspTmGDST/s06-la-función-de-planeación>

<https://www.promonegocios.net/empresa/misión-visión-empresa.html>

<https://www.sageone.es/2015/03/04/para-que-sirve-la-contabilidad/>

<https://repositorio.pucese.edu.ec/bitstream/123456789/1034/GVASHPA%20ACOSTA%20ESTEFAN%C3%8DA%20TAMARA.pdf>

<https://es.thefreedictionary.com/distribuidora>

<https://educalingo.com/es/dic-es/distribuidora>

<https://definición.de/sociedad/>

A

N

E

X

O

S

## **ANEXOS**

### **ANEXO 1**

#### **ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE PROPIETARIO DE DISTRIBUIDORA RC SCC**

**Nombre: Ronald Castro**

**Cargo: Gerente General**

**Fecha:**

La presente entrevista mixta es de carácter netamente académico, por tal razón se solicita la mayor sinceridad y objetividad en la respuesta a cada pregunta, pues la información que se obtendrá es necesaria para el desarrollo del trabajo de grado titulado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES DE LA DISTRIBUIDORA RC SCC DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA." para la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad Superior y Auditoría.

1. ¿"DISTRIBUIDORA RC SCC" posee manuales, políticas o un plan estratégico bien definido y por escrito para el manejo de su gestión contable y financiera?
2. ¿Tienen definido la Misión y Visión de la empresa?
3. ¿Cómo se halla estructurado organizacionalmente la empresa?
4. ¿Con que estructura física cuenta la empresa?
5. ¿Cuáles son los servicios que oferta la empresa?
6. ¿Qué productos oferta la empresa a sus clientes, cuál es su producto estrella?

7. ¿Posee algún organigrama definido?
8. ¿Se capacita al personal de la empresa, cada que tiempo se lo realiza?
9. ¿Existe control interno acoplado al área, cada que tiempo se lo realiza?
10. ¿Tiene contratado seguros la empresa, cuales son éstos?
11. ¿Cuáles son sus principales accionistas y nivel de participación dentro de la empresa?
12. ¿Se maneja caja chica, describa su proceso de manejo actual?
13. ¿Con qué frecuencia y ante que personal son presentados los Estados Financieros?
14. ¿Se maneja un catálogo de cuentas?
15. ¿Se dispone de algún sistema informático para el manejo del área, éste le permite tramitar la información de manera segura y obtener información confiable?
16. ¿La empresa cuenta con una página web, cual es esta, y quien maneja esa página?
17. ¿Realiza indicadores financieros para conocer la situación económica actual de la empresa, cada que tiempo?
18. ¿Analiza los estados financieros para la toma de decisiones?
19. ¿Con que frecuencia realizan un control de ingresos?
20. ¿Qué documentos utilizan para el control de ingresos?
21. ¿Realizan rotación de inventarios?
21. ¿Cómo controlan los inventarios?
22. ¿Manejan stock mínimos y máximos para inventarios?

## **ANEXO 2**

### **ENTREVISTA DIRIGIDA A LA ADMINISTRADORA DE DISTRIBUIDORA RC SCC**

**Nombre: Sandra Torres.**

**Cargo: Administradora.**

La presente entrevista mixta es de carácter netamente académico, por tal razón se solicita la mayor sinceridad y objetividad en la respuesta a cada pregunta, pues la información que se obtendrá es necesaria para el desarrollo del trabajo de grado titulado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES DE LA DISTRIBUIDORA RC SCC DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA." para la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad Superior y Auditoría.

1. ¿Se realiza supervisiones de las actividades de cada departamento, quién las realiza y con qué frecuencia?
2. ¿Cómo maneja la contratación y selección de personal, así como el reclutamiento del mismo?
3. ¿Cómo y quién define el perfil de un cargo a ocupar?
4. ¿Se capacita al personal, con qué frecuencia y en qué temas principalmente?
5. ¿Cuál es el nivel académico que tienen sus trabajadores?
6. ¿Cuántos trabajadores conforman la empresa?
7. ¿La empresa aplica normas de seguridad con los trabajadores?

8. ¿Se realiza rotación del personal?
9. ¿Se evalúa al personal, cada que tiempo y bajo qué parámetros?
10. ¿La empresa analiza los estados financieros para tomar decisiones?
11. ¿En base a que indicadores financieros se evalúan los estados financieros?

**Entrevistadores:** Autoras

### **ANEXO 3**

#### **ENTREVISTA DIRIGIDA A LA CONTADORA DE DISTRIBUIDORA RC SCC**

**Nombre: Sheila Alarcón.**

**Cargo: Contadora.**

La presente entrevista mixta es de carácter netamente académico, por tal razón se solicita la mayor sinceridad y objetividad en la respuesta a cada pregunta, pues la información que se obtendrá es necesaria para el desarrollo del trabajo de grado titulado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES DE LA DISTRIBUIDORA RC SCC DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA." para la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad Superior y Auditoría.

1. ¿"DISTRIBUIDORA RC SCC" posee manuales, políticas o un plan estratégico bien definido y por escrito para el manejo de su gestión Administrativa, contable y financiera?
2. ¿Cómo se halla estructurado organizacionalmente la empresa?
3. ¿Posee algún organigrama definido?
4. ¿Conoce usted cual es la Misión y Visión de la empresa?
5. ¿La empresa cuenta con un manual de funciones o políticas claramente definidas para cada área?
6. ¿A recibido algún tipo de capacitación en el tiempo que labora en la empresa, cada que tiempo y sobre qué temas?
7. ¿Quién maneja los recursos económicos y financieros de la empresa?



8. ¿Cómo se maneja el presupuesto de la empresa?
9. ¿Cómo es el manejo del proceso contable y financiero en la empresa?
10. ¿Se maneja un sistema informático para el área contable?
11. ¿Se dispone de algún sistema informático para el proceso de ventas, cobranza e inventario?
12. ¿Cómo se encuentra establecido el proceso de ventas (pedido, facturación, cobro, devoluciones)?
13. ¿Cuáles considera son sus ventajas competitivas respecto de la competencia?
14. ¿Cuáles son sus principales proveedores y clientes?
15. ¿La empresa cumple con las obligaciones tributarias que le corresponden, cuáles son?
15. ¿Cree usted que es necesario la implantación de un Manual de Procedimientos Administrativo Financiero y Contable para la empresa, porque?
16. ¿Según su criterio cuales son las debilidades que posee la empresa?
17. ¿Maneja un plan de cuentas?
18. ¿Cada cuánto genera los estados financieros?
19. ¿Qué proceso contable utiliza la empresa?
20. ¿Qué políticas contables posee la empresa?
21. ¿Qué estados financieros presenta al gerente?

22. ¿Realiza conciliaciones bancarias?; ¿Cuáles son los controles que utiliza para realizar conciliaciones bancarias?
23. ¿Cómo realiza el manejo de caja?
24. ¿Posee la empresa políticas para control de inventarios?
25. ¿Cómo contabiliza los inventarios?
26. ¿Qué método usan para la valoración de inventarios?
27. ¿Cuál es el método que utiliza para el control de inventarios? (fifo, lifo, promedio ponderado).
28. ¿Manejan rotación de inventarios?
29. ¿Aplican stock mínimos y máximos de inventarios?

**Entrevistadores:** Autoras.

## **ANEXO 4**

### **ENCUESTA DIRIGIDA A LOS TRABAJADORES DE DISTRIBUIDORA RC SCC**

**OBJETIVO:** Elaborar un MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES DE LA DISTRIBUIDORA RC SCC DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA

#### **Instrucciones:**

- Leer detenidamente cada pregunta.
- La encuesta es anónima con el fin de garantizar la veracidad de la encuesta.
- Marque con una X donde crea conveniente.

9. ¿Qué cargo desempeña en la empresa?

Bodeguero      (   )

Estibador      (   )

Vendedor      (   )

Secretaria      (   )

Auxiliar      (   )

Chofer      (   )

10. ¿Cuándo usted fue contratado le hicieron firmar un contrato?

Si      (   )

No      (   )

11. ¿la empresa le otorga a usted todos los beneficios de ley, (salario, seguro social, decimos, fondos de reserva, utilidades)?

Si ( )

No ( )

12. ¿cree usted que existe un buen ambiente laboral en la empresa?

Si ( )

No ( )

13. ¿Ha recibido capacitaciones?

Si ( )

No ( )

14. ¿En el periodo que lleva trabajando en la empresa les han rotado al personal?

Si ( )

No ( )

15. ¿Conoce y aplica normas de seguridad al desempeñar su trabajo?

Si ( )

No ( )

**NEXO 5**

**UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS**  
**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

<b>FICHA DE OBSERVACIÓN</b>						
<b>DISTRIBUIDORA RC SCC</b>						
PROVINCIA:	CANTON:	PARROQUIA:	DIRECCIÓN:			
IMBABURA	ANTONIO ANTE	ATUNTAQUI	BOLIVAR, VIA PRINCIPAL A CHALTURA SECTOR ANAFITO.			
FECHA: 30 DE Enero del 2018			AREA: Administrativa, Financiera y Contable			No. 01/01
<b>ACTIVOS Y BIENES</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
Computadores						X
Teléfonos						

Fax	X					
Impresoras		X				
Archivadores				X		
Escritorios						X
Oficinas			X			
Sistema informático	X					
Galpón	X					
Camión	X					
SERVICIOS BÁSICOS				SI	NO	
Energía Eléctrica				X		
Agua Potable				X		
Servicio Telefónico				X		
Internet				X		
Alcantarillado				X		
Servicio de Recolección de Basura				X		

PROCESOS	(DISPONE DE INFROMACIÓN)			SI	NO	OBSERVACIONES
	Contabilidad			X		Cabe indicar que en la entrevista a la contadora y administradores indican que existe información referente al tema sin embargo no se nos permitió acceder a ella, se observan archivos con dicha documentación.
	Análisis Financiero			X		
	Contratación de Personal				x	
	Inducción de Personal				x	
	Inventarios				x	
	Adquisiciones				x	
	Comercialización				x	
ELABORADO POR: AUTORAS						

## **ANEXO 6**

### **INFRAESTRUCTURA DE LA DISTRIBUIDORA RS SCC**



### **TRANSPORTE PARA DISTRIBUCIÓN DE LA DISTRIBUIDORA RS SCC**



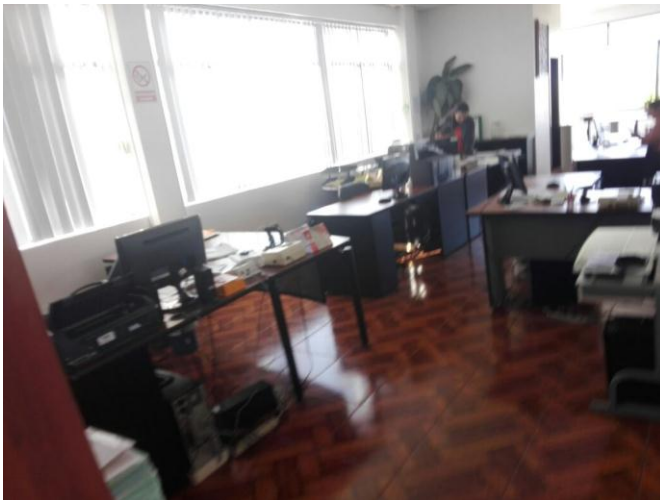


## BOEGA DE LA DISTRIBUIDORA RS SCC





**OFICINAS DE LA DISTRIBUIDORA RS SCC**



**SECRETARIA**



## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



## **DEPARTAMENTO FINANCIERO-GERENCIA/ADMINISTRACIÓN**



**ANEXO 7. CARTA DE APROBACIÓN EMITIDA POR DISTRIBUIDORA RC  
SCC, PARA REALIZAR EL PRESENTE MANUAL.**



**ANEXO 8. CARTA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL PROPUESTO EMITIDO  
POR DISTRIBUIDORA RC SCC**

Atuntaqui, 7 de junio de 2018

Señores

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Presente. -

Luego de revisar, conjuntamente con la Gerencia Administrativa y el departamento Financiero Contable, la propuesta planteada por las señoritas Margarita Chango Tapia y Katherine Escobar Buitrón, a quienes oportunamente se autorizó la elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y Contables mismo que Distribuidora RC no dispone, se permite indicar satisfactoriamente que el proyecto realizado es aplicable en la empresa.

Atentamente,

Sr. Ronald Castro

**GERENTE GENERAL**



Sra. Sandra Torres

**GERENTE ADMINISTRATIVA**



Ing. Sheila Alarcón

**CONTADORA**